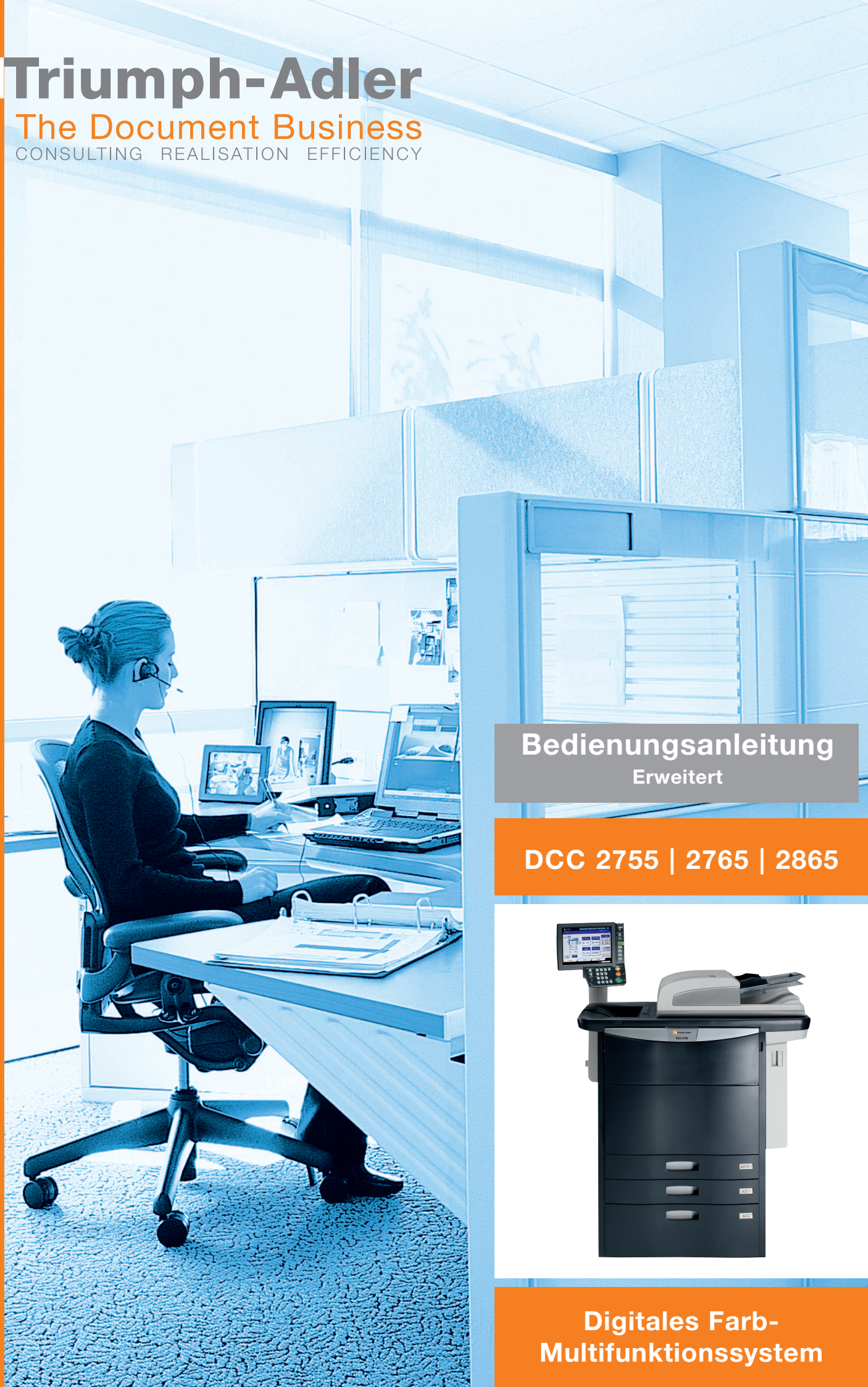
Triumph-Adler

The Document Business

CONSULTING REALISATION EFFICIENCY



Bedienungsanleitung

Erweitert

DCC 2755 | 2765 | 2865

Digitales Farb-Multifunktionssystem

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kopierfunktion-Anleitung

DCC 2755/2765/2865

©2009 KYOCERA MITA CORPORATION Alle Rechte vorbehalten

Vorwort

■ Über dieses Handbuch

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale farbfähige Multifunktionssystem. Diese Anleitung beschreibt, wie Sie die Kopierfunktion des Systems benutzen. Lesen Sie diese Anleitung, bevor Sie mit dem System arbeiten.

❑ Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

⚠ **WARNUNG**	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.
⚠ **VORSICHT**	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
Hinweis	Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

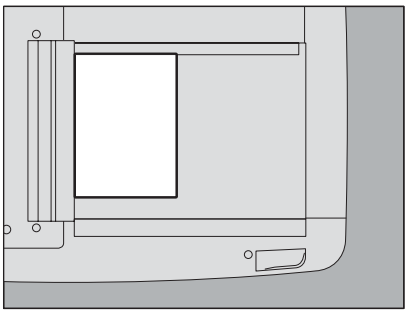
Weiterhin sind in diesem Handbuch Informationen enthalten, die die Bedienung des Systems erleichtern:

Tipp	Beschreibt praktische Tips zur Bedienung des Systems.
🕮	Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

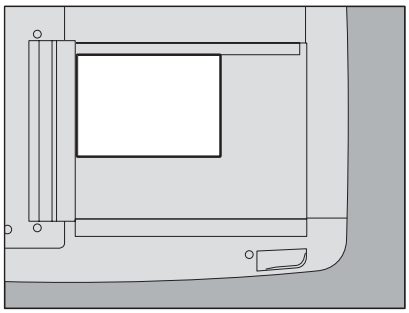
❑ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. “-R” hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

z. B.) Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der möglich Zusatz “-R”.

❑ Bildschirme

- Die abgebildeten Bildschirme können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, abhängig sind.
- Die in diesem Handbuch abgebildeten Bildschirme wurden in der Formateinstellung A/B erstellt. Wenn sie das Papierformat LT verwenden, kann die Anordnung der abgebildeten Tasten von Ihrem aktuellen System abweichen.

❑ Handelsmarken

Die Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort **1**

Kapitel 1 BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

BASIS-Menü für Kopierfunktionen **8**

Kopierpapier einlegen **11**
Geeignetes Kopierpapier 11
Papier in die Kassette einlegen 13
Papierformat registrieren 17
Papiertyp einstellen 19
Papier in die Tandem Großraumkassette einlegen 21
Papier in die externe Großraumkassette (optional) einlegen 23

Kapitel 2 KOPIERVORGANG

Vor dem Kopieren **26**
Aufbewahrung von Farbkopien 26
Fälschungsschutz-Funktion 26
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan 26

Originale auflegen **27**
Geeignete Originale 27
Original auf das Vorlagenglas legen 28
Gebundene Originale 29
RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung) verwenden 30

Kopieren **33**
Einfaches Kopierverfahren 33
Scannen während eines Kopiervorgangs 36
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen 37
Prüfkopie 38
Ausgabefach wählen 40

Einzelblattkopieren **41**
Einzelblattkopieren 41
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat 42
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat 48

Kapitel 3 GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen **52**
Standardeinstellungen 52
Funktionseinstellungen prüfen 52
Funktionseinstellungen löschen 53
Funktionen kombinieren 53

Papierwahl **54**
Automatische Papierwahl 54
Papiergröße manuell wählen 55
Kopieren mit gemischten Originalformaten 56

Farbmodus ändern **58**

Originalmodus einstellen **59**

Kontrast einstellen **60**

Verkleinerte und vergrößerte Kopie **61**

Automatischer Kopiermaßstab (AMS) ... 61
Originalformat und Papierformat getrennt angeben: ... 63
Kopiermaßstab manuell angeben ... 65
Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM) ... 67

Endverarbeitungsmodus auswählen ... 70
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher ... 70
Sortiert/Gruppiert ... 72
Gedreht sortieren ... 73
Heftsortierung ... 75
Magazinsortierung / Spezialheftung ... 77
Locher-Modus ... 79
Manuelles Heften ... 81

Doppelseitig kopieren ... 82
Einseitige Kopie ... 83
Zweiseitige Kopie ... 84
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal ... 86

Copy & File ... 89
Freigegebenen Ordner definieren ... 91

Kapitel 4 BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Bearbeitungsmenü anzeigen ... 94

Randversatz ... 95
Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand ... 95
Buchmittelrand erstellen ... 97

Rand löschen ... 99

Buchmitte löschen ... 101

Seitentrennung ... 103

2IN1 / 4IN1 ... 105

Magazinsortierung ... 108

Bildbearbeitung ... 110
Ausschneiden / Ausblenden ... 110
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung ... 113

XY Zoom ... 115

Deckblatt ... 117

Blatt einfügen ... 120

Zeitstempel ... 123

Seitennummer ... 124

Job erstellen ... 126

Bildausrichtung ... 129

Buch - Kalender ... 131

ADF -> SADF ... 132

Vollbild ... 134

Bildwiederholung ... 136

Leere Seite auslassen ... 138

Außenrand löschen **140**

Kapitel 5 BILDBEARBEITUNG

Bildmenü anzeigen **144**

Bildbearbeitungsfunktionen **145**
Farbbalance (YMCK-Justage) 145
RGB-Justage 147
Voreingestellte Farbjustage 148
Hintergrundanpassung 149
Schärfe 150
Zweifarbige Kopie 151
Einzelfarbe 157
Farbton 158
Sättigung 160

Kapitel 6 VORLAGEN

Vorlagen **162**
Vorlagenmenü anzeigen 162
“Nützliche Vorlagen” verwenden 163

Vorlagen speichern **165**
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren 165
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen 168
Vorlagen in einer vertraulichen Gruppe registrieren 170

Vorlagen abrufen **172**

Daten ändern **175**
Vertrauliche Gruppendaten ändern 175
Vorlagendaten ändern 176

Gruppen oder Vorlagen löschen **178**
Vertrauliche Gruppen löschen 178
Vorlagen löschen 180

Kapitel 7 JOBSTATUS PRÜFEN

Status von Kopierjobs prüfen **184**
Jobs prüfen 184
Kopierjobs prüfen 188
Kassetten prüfen 190
Tonermenge prüfen 191

Kapitel 8 WEITERE INFORMATIONEN

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit **194**
Farbkopie 194
Schwarzweißkopie 195

Kombinierbare Kopierfunktionen **197**
Kombinationsraster 1/2 197
Kombinationsraster 2/2 198

Kombinationsraster für Bildeinstellungen **199**

Kombinationsraster 1/2..... 199
Kombinationsraster 2/2..... 200

INDEX 201

1

BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

Dieses Kapitel beschreibt, was Sie vor der Benutzung des Systems wissen müssen, wie z. B. die Bestandteile des BASIS-Menüs für Kopierfunktionen und das Einlegen von Papier.

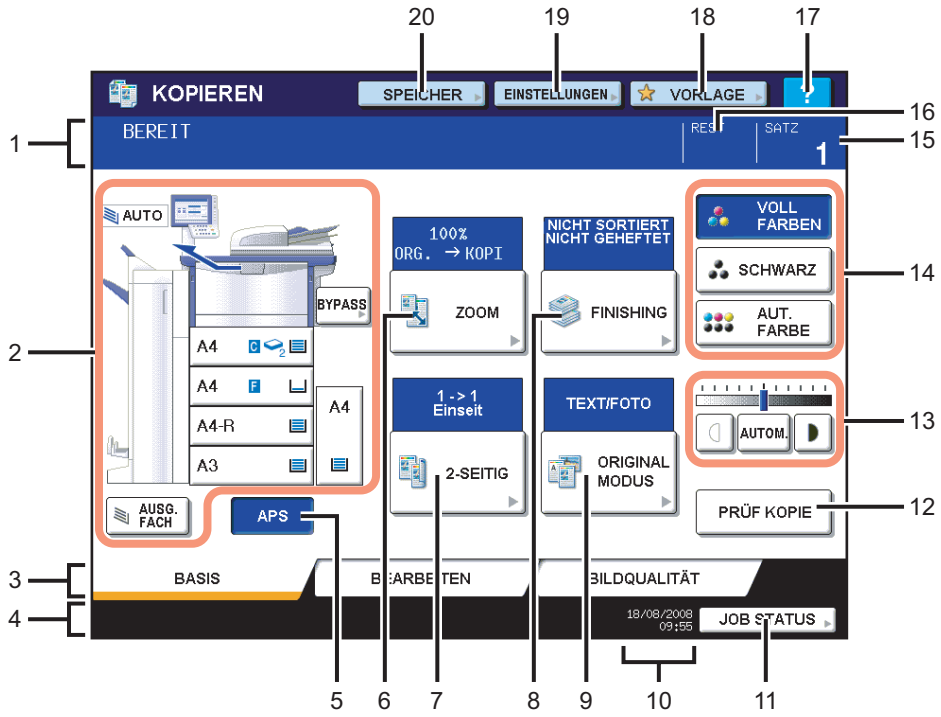
BASIS-Menü für Kopierfunktionen 8

Kopierpapier einlegen..... 11

Geeignetes Kopierpapier..... 11
Papier in die Kassette einlegen..... 13
Papierformat registrieren..... 17
Papiertyp einstellen..... 19
Papier in die Tandem Großraumkassette einlegen..... 21
Papier in die externe Großraumkassette (optional) einlegen..... 23

BASIS-Menü für Kopierfunktionen

Einige Sekunden nach Einschalten des Systems erscheint das BASIS-Menü für Kopierfunktionen im Touch Panel. Das BASIS-Menü enthält folgende Informationen:



1. **Meldungsbereich**
   Zeigt eine kurze Funktionsbeschreibung oder den Systemstatus.

2. **Anzeigebereich für Systemstatus(S.10)**
   Zeigt die Größe, den Papiertyp und die Papiermenge in den Kassetten.

3. **Indexregister (BASIS, BEARBEITEN, BILDQUALITÄT) (S.93, S.143)**
   Zum Umschalten der Menüs von “BASIS”, “BEARBEITEN” und “**BILDQUALITÄT**”.

4. **Warnmeldungsbereich**
   Zeigt Warnmeldungen, wie erforderlicher Austausch von Tonerkartuschen und Alttonerbehälter.

Wenn das System mit den Funktionen Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung verwaltet wird
Sind Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung eingeschaltet, wird für ca. 5 Sekunden nach der Benutzeranmeldung die Anzahl der verfügbaren Kopien für den Benutzer oder die Abteilung angezeigt.
Die verfügbare Kopienzahl ist die kleinere von Benutzer ( ) oder Abteilung ( ).

Tipps

- Die Anzahl der verfügbaren Farbkopien erscheint nur, wenn der Benutzer die entsprechenden Rechte besitzt.
- Die Anzeige kann je nach Verwaltungseinstellung des Systems variieren.
- Einzelheiten zur Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung erfahren Sie von Ihrem Administrator.

5. **[APS] (automatische Papierwahl) Taste(S.54)**
   Zum Ändern der Einstellung für die automatische Papierwahl.

6. **[ZOOM] Taste(S.61)**
   Zum Ändern der Zoom-Einstellung von Bildern.

7. **[2-SEITIG] Taste(S.82)**
   Zum Einstellen von Simplex-/Duplex-Kopien (d.h. 1 -> 2-seitig, 2 -> 2-seitig).

8. **[FINISHING] Taste(S.70)**
   Zur Auswahl eines Sortiemodus.

9. [ORIGINALMODUS] Taste(🕮 S.59)
Zur Auswahl eines Originalmodus.

10. Datum und Uhrzeit

11. [JOB STATUS] Taste (🕮 S.184)
Zur Statusprüfung eines Kopier-, Fax-, Scan- oder Druckjobs und zur Prüfung von Ergebnisaufzeichnungen.

12. [PRÜFKOPIE] Taste (🕮 S.38)
Zum Prüfen der Bildqualität vor dem Erstellen einer größeren Kopienzahl.

13. Kontrasttasten (🕮 S.60)
zur Kontrastjustage von Bildern.

14. Farbmodus Tasten (🕮 S.58)
Zum Umschalten der Farbmodi.

15. Anzahl kopierter Sätze

16. Anzahl restlicher Sätze

17. HILFE-Taste
Zum Aufruf einer Funktionsbeschreibung zu den Tasten des Touch Panels.

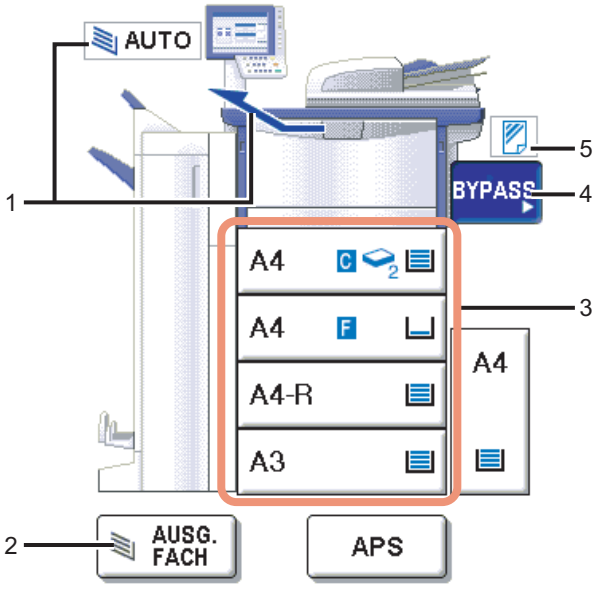
18. [VORLAGE] Taste (🕮 S.161)
Für die Vorlagenfunktion.

19. [EINSTELLUNGEN] Taste (🕮 S.52)
Zum Prüfen von eingestellten Funktionen.

20. [SPEICHERN] Taste(🕮 S.89)
Für die Speicherfunktion.

Anzeigebereich für Systemstatus

Der Statusbereich zeigt folgende Informationen:



1. **Ausgabefach (🕮 S.40)**
   Zeigt das Fach, in das das Kopierpapier ausgegeben wird.

2. **[AUSGABEFACH] Taste (🕮 S.40)**
   Zum Umschalten der Ausgabefächer.

3. **Kassettentasten (🕮 S.55)**
   Zeigen Papiergröße, Menge des restlichen Papiers und Papiertyp in den Kassetten. Drücken Sie die entsprechende Taste, um eine bestimmte Kassette auszuwählen.

   Tipp

   Die Taste für die zwei Fächer der Tandem Großraumkassette zeigen die darin enthaltene Papiermenge.

   Hinweis

   Kann die Papiermenge vom System nicht ermittelt werden, wird “UNDEF” angezeigt. Prüfen Sie in diesem Fall folgende zwei Punkte.
   - Ist ein ungeeignetes Papierformat eingelegt?
     🕮 S.11 “Geeignetes Kopierpapier”
   - Ist der Abstand zwischen Papierkante und Seitenführung zu groß?
     🕮 S.13 “Papier in die Kassette einlegen”

   Bleibt die Anzeige, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

4. **[PAPIERZUFUHR] Taste (🕮 S.41)**
   Zum Einstellen des Einzelblatteinzugs als Papierquelle.

5. **Papiertyp für den Einzelblatteinzug (🕮 S.41)**
   Zeigt über ein Symbol die Papiertypeinstellung des Einzelblatteinzugs an.

Kopierpapier einlegen

■ Geeignetes Kopierpapier

Das folgende Papier kann zum Kopieren verwendet werden.
Die Werte gelten nur, wenn von empfohlene Papiersorten verwendet werden. Einzelheiten siehe ***Kurzbedienungsanleitung***.

Hinweise

- Legen Sie keine unterschiedliche Formate oder Papiertypen in die gleiche Kassette.
- Die Stapelhöhe darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.

Einzugs-einheit	Papiertyp	Maximale Kapazität	Größe
Kassetten[*1]	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m^2) (17 - 28 lb. Bond)	600 Blatt (64 g/m^2) (17 lb. Bond) 540 Blatt (80 g/m^2) (20 lb. Bond) 500 Blatt (81 - 105 g/m^2) (21 - 28 lb. Bond)	**A/B Format:** A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm [*8], 320 mm x 460 mm [*8] **LT Format:** LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18" **K Format:** 8K, 16K, 16K-R
	Dick 1 (- 163 g/m^2) (- 90 lb. Index)	300 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m^2) (- 110 lb. Index)	250 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m^2) (- 140 lb. Index)	200 Blatt	
Tandem Großraumkassette	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m^2) (17 - 28 lb. Bond)	2500 Blatt (64 g/m^2) (17 lb. Bond) 2360 Blatt (80 g/m^2) (20 lb. Bond) 2000 Blatt (81 - 105 g/m^2) (21 - 28 lb. Bond)	A4, LT
	Dick 1 (- 163 g/m^2) (- 90 lb. Index)	1400 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m^2) (- 110 lb. Index)	1000 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m^2) (- 140 lb. Index)	800 Blatt	
Externe Großraum-kassette (optional)	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m^2) (17 - 28 lb. Bond)	3000 Blatt (64 g/m^2) (17 lb. Bond) 2500 Blatt (80 g/m^2) (20 lb. Bond) 2200 Blatt (81 - 105 g/m^2) (21 - 28 lb. Bond)	A4, LT
	Dick 1 (- 163 g/m^2) (- 90 lb. Index)	1500 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m^2) (- 110 lb. Index)	1200 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m^2) (- 140 lb. Index)	1000 Blatt	

Einzugs-einheit	Papiertyp	Maximale Kapazität	Größe
Einzelblatt-einzug	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m^2) (17 - 28 lb. Bond)	100 Blatt (64 - 80 g/m^2) (17 - 20 lb. Bond) 80 Blatt (81 - 105 g/m^2) (21 - 28 lb. Bond)	**A/B Format:** A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm *8, 320 mm x 460 mm *8, 330 mm x 483 mm *8, *9 **LT Format:** LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18", 13" x 19" *8, *9 **K Format:** 8K, 16K, 16K-R **Papier im Nicht-Standardformat** Länge: 3.9" - 11.7", Breite: 5.8" - 17"
	Dick 1 (- 163 g/m^2) (- 90 lb. Index)	40 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m^2) (- 110 lb. Index)	30 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m^2) (- 140 lb. Index)	30 Blatt	
	Dick 4 *2, *3 (- 300 g/m^2) (- 110 lb. Deckblatt)	30 Blatt	
	Etiketten *3, *4		
	Wasserfestes Papier *5 (- 230 g/m^2)	30 Blatt *6, *7	
	OHP Folie *3	30 Blatt	A4, LT

*1 Zum Kopieren der Rückseite von Dick 1, Dick 2 oder Dick 3 den Einzelblatteinzug verwenden.
*2 Bei Duplexkopien auf Dick 4 können Streifen auf den Drucken auftreten. Diese Streifen können bei dunklen Bildinhalten oder gleichmäßiger Farbdichte intensiver hervortreten.
*3 Automatischer Duplexdruck ist nicht verfügbar.
*4 Zum Kopieren auf Etikettenbögen den Papiertyp “DICK 2” verwenden.
*5 Zum Duplexkopieren das für Duplexkopien geeignete Papier verwenden.
*6 Zum Kopieren der Rückseite von wasserfestem Papier (Papiertyp SPEZIAL 1) den Einzelblatteinzug verwenden.
*7 Beim Kopieren von wasserfestem Papier (Papiertyp SPEZIAL 1) nach jeweils 10 Blatt das Papier aus dem Ausgabefach oder Finisherfach entfernen.
*8 Ist ein optionaler Finisher installiert, kann das Papier in das Ausgabefach des Systems oder das obere Ausgabefach des Finishers ausgegeben werden.
*9 Schwarze Streifen können auf Drucken auftreten.

Tipps

- Das LT-Format ist die Standardgröße für Nordamerika.
- "K-Format" ist eine Chinesische Standardgröße.
- Abkürzungen für Papierformate:LT: Letter, LD: Ledger, LG: Legal, ST: Statement, COMP: Computer, SQ: Square

❑ Ungeeignetes Kopierpapier

Die folgenden Papiertypen dürfen nicht benutzt werden. Dies kann Papierstaus verursachen.

- Feuchtes Papier
- Faltiges Papier
- Gewölbtes oder eingerissenes Papier
- Papier mit extrem glatter oder rauher Oberfläche

Die folgenden Papiertypen dürfen nicht benutzt werden. Dies kann Systemstörungen verursachen.

- Papier mit spezieller Oberflächenbeschichtung
- Papier, das bereits von anderen Kopierern oder Druckern bedruckt wurde

❑ Lagerung von Kopierpapier

Achten Sie auf folgendes, wenn Sie Kopierpapier lagern:

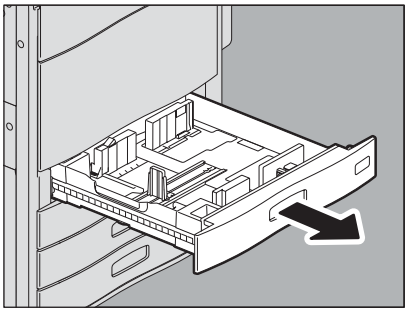
- Lassen Sie es bis zum Gebrauch in der Umverpackung.
- Schützen Sie es vor Sonnenlicht.
- Lagern Sie es an einem trockenen Ort.
- Lagern Sie es nur liegend auf einer ebenen Fläche.

■ Papier in die Kassette einlegen

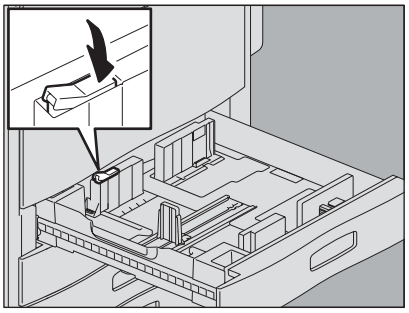
Gehen Sie wie folgt vor, um Papier in eine Kassette einzulegen. Einzelheiten zum Kopierpapier siehe folgenden Abschnitt:
📖 S.11 “Geeignetes Kopierpapier”

1 **Schalten Sie das System EIN.**

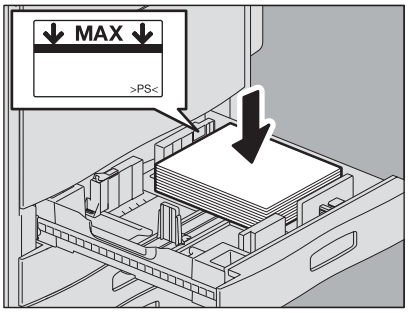
2 **Ziehen Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



3 **Drücken Sie zum Verriegeln auf die mit einem Pfeil gekennzeichnete Stelle (rechte Seite) der seitlichen Führung.**



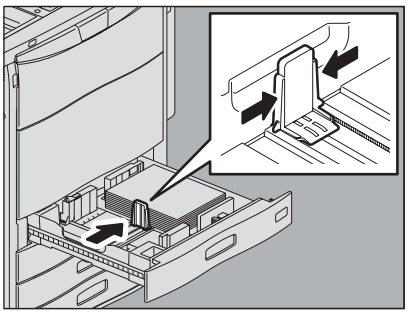
4 **Legen Sie Papier in die Kassette.**



Hinweise

- Bis zu 600 Blatt (64 g/m^2) (17 lb. Bond) können in die Kassette eingelegt werden. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
  📖 S.11 “Geeignetes Kopierpapier”
- Fächern Sie das Papier kurz auf, bevor Sie es einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Richten Sie das Papier aus und legen Sie es mit der rechten Seite bündig in die Kassette. Ist dort ein Abstand, können Fehler beim Einzug oder der Größeerfassung auftreten.
- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.

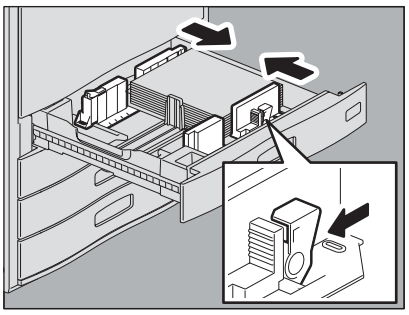
5 **Bewegen Sie die Seitenführung in Pfeilrichtung zur Hinterkante des Papiers.**



6 **Halten Sie den grünen Hebel der vorderen Seitenführung und stellen Sie die Seitenführungen auf das Papierformat ein.**

Tipp

Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenführungen.

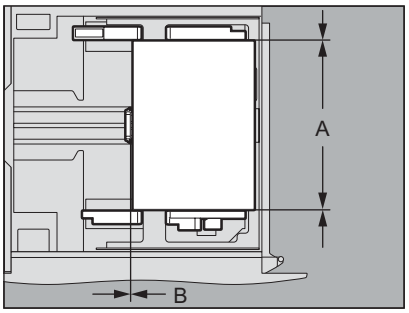


7 **Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig zwischen den Führungen liegt.**

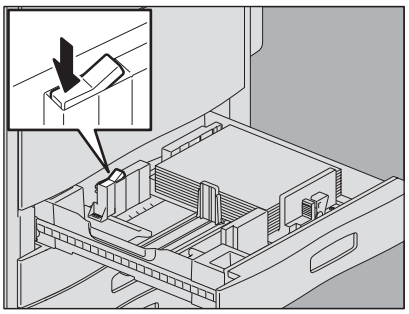
Bei zu großem Abstand zwischen Papier und Führungen können Fehler beim Einzug oder der Größeerfassung auftreten.

Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der rechten Abbildung): Maximal 0,5 mm (0.02") an einer Seite oder 1,0 mm (0.04") an beiden Seiten. Sollten bei schweren Papiersorten Einzugsfehler auftreten, können Sie den Abstand etwas justieren.

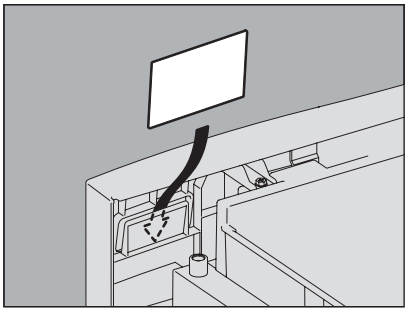
Abstand zwischen Papier und Führungen ("B" in der rechten Abbildung): Maximal 0,5 mm (0.02").



8 **Drücken Sie zum Verriegeln auf die mit einem Pfeil gekennzeichnete Stelle (linke Seite) der seitlichen Führung.**



9 **Ändern Sie die Papiergrößeanzeige.**



10 Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

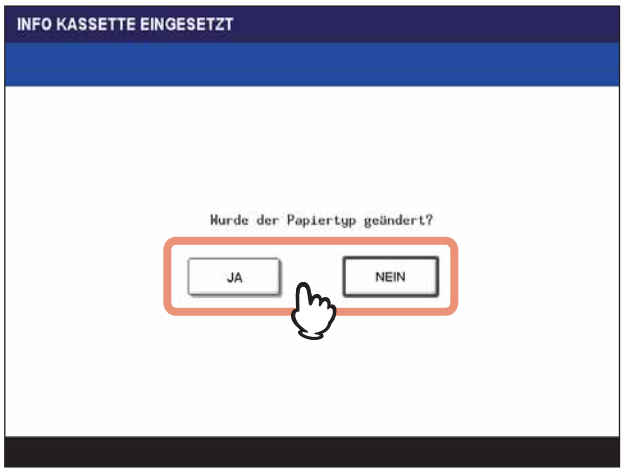
⚠VORSICHT

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.
Sie könnten sich verletzen.

Die weitere Vorgehensweise ist abhängig vom angezeigten Menü.

Wenn “Wurde Papiertyp geändert?” angezeigt wird

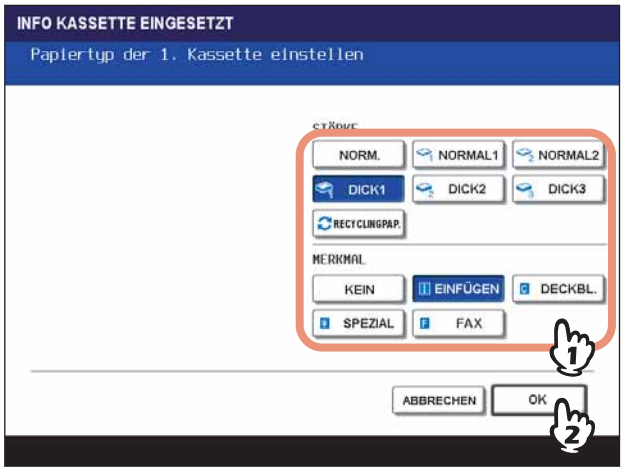
11 Unterscheidet sich der Papiertyp von dem Papier in der Kassette, drücken Sie auf dem Touch Screen [JA]. Ist er gleich, drücken Sie [NEIN].



Wenn Sie NEIN drücken, ist der Vorgang abgeschlossen.

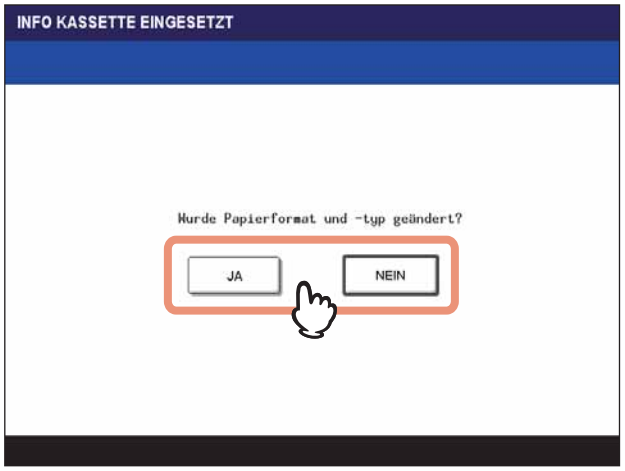
12 Wählen Sie im Touch Screen den Typ des eingelegten Papiers.

1) Papiertyp wählen (📖 S.19).
2) Drücken Sie [OK].



Wenn “Wurde Papierformat und -typ geändert?” angezeigt wird

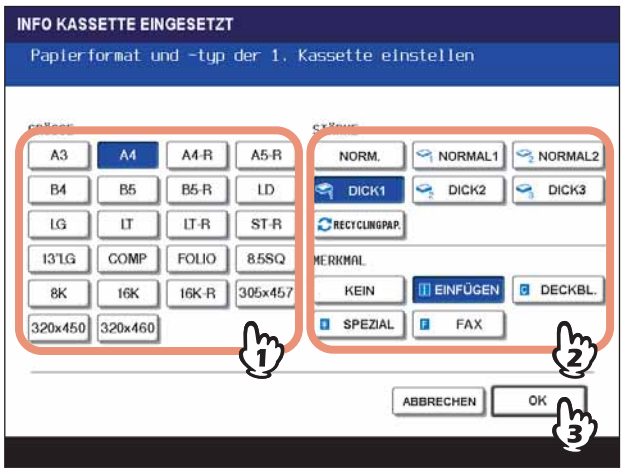
11 Unterscheidet sich das Papierformat und der Papiertyp von dem Papier in der Kassette, drücken Sie auf dem Touch Screen [JA]. Ist beides gleich, drücken Sie [NEIN].



Wenn Sie [NEIN] drücken, ist der Vorgang abgeschlossen.

12 Wählen Sie im Touch Screen Größe und Typ des eingelegten Papiers.

1) Stellen Sie das Papierformat ein.
2) Stellen Sie den Papiertyp ein (📖 S.19).
3) Drücken Sie [OK].



Zur automatischen Größeerfassung des Papiers in der Kassette:
Wählen Sie statt einer definierten Papiergröße [AUTO (mm)] wenn A/B Papierformat eingelegt ist und [AUTO (inch)] wenn LT Papierformat eingelegt ist.

Wenn “Wurde Papiertyp geändert?” und “Wurde Papierformat und -typ geändert?” nicht angezeigt wird

Wenn Papierformat und -typ nicht geändert wurden:
Das Einlegen von Papier ist beendet.

Wenn Papierformat und -typ geändert wurden:
Wenn ein andere Einstellung als [AUTO (mm)] oder [AUTO (inch)] gewählt wird, müssen Sie das Format manuell eingeben. Auch wenn der Papiertyp geändert wurde, müssen Sie diesen manuell eingeben.
🕮 S.17 “Papierformat registrieren”
🕮 S.19 “Papiertyp einstellen”

Wenn das Bestätigungsmenü für Papierformat und -Typ nach jedem Schließen der Kassette erscheinen soll, müssen Sie die Systemeinstellung ändern. Wenden Sie sich hierzu Sie Ihren Administrator.

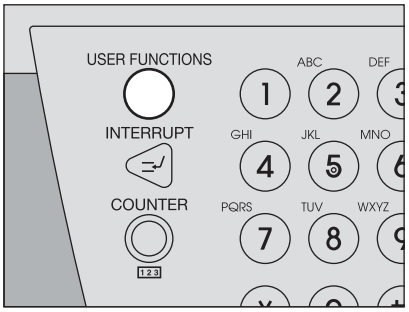
■ Papierformat registrieren

Wenn Sie zum ersten mal Papier einlegen oder Papier einer anderen Größe einlegen, müssen Sie das Papierformat im System registrieren.

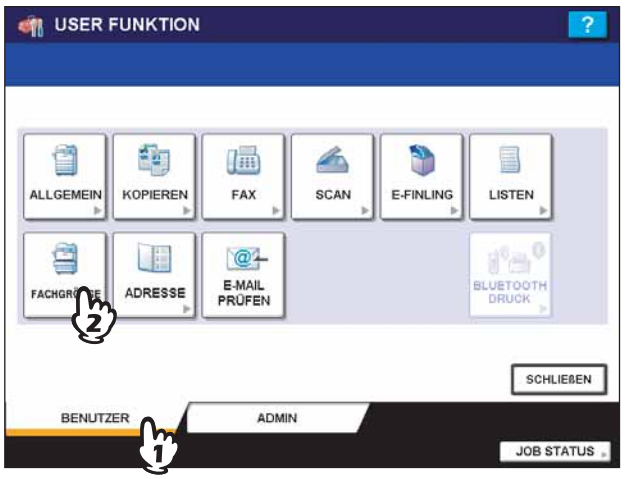
Wenn die automatische Größeerfassung eingestellt ist:

Wenn die Einstellung [AUTO (mm)] oder [AUTO (inch)] gewählt wird, ist die folgende Einstellung nicht erforderlich. Das Papierformat ist automatisch eingestellt.

1 Drücken Sie die Taste [USER FUNCTIONS] auf dem Bedienfeld.

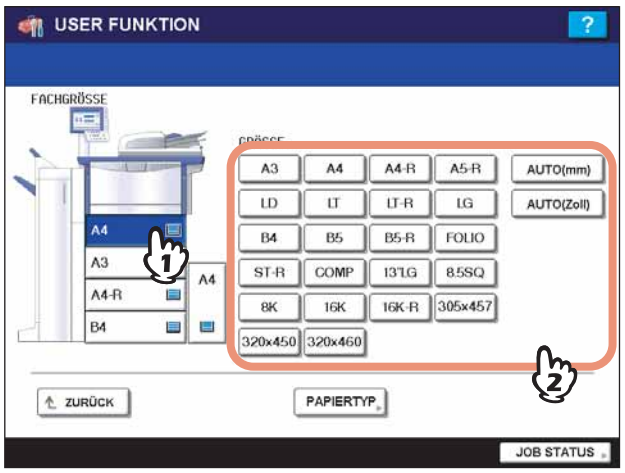


2 Tippen Sie auf die Taste [BENUTZER] auf dem Touch Panel, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste [FACHGRÖSSE].



3 Wählen Sie im Touch Panel die Papiergröße.

1) Wählen Sie die entsprechende Kassette.
2) Stellen Sie das Papierformat ein.



Zur automatischen Größeerfassung des Papiers in der Kassette:
Wählen Sie statt einer definierten Papiergröße [AUTO (mm)] wenn A/B Papierformat eingelegt ist und [AUTO (inch)] wenn LT Papierformat eingelegt ist. Das System ermittelt automatisch die Größe des Papiers in der Kassette.

4 Drücken Sie die Taste [USER FUNCTIONS] oder [COPY] auf dem Bedienfeld.

Das Basismenü kehrt zurück.

■ Papiertyp einstellen

Wenn Sie anderes Papier als Normalpapier verwenden möchten, müssen Sie die besonderen Papiereigenschaften im System einstellen.

Tipps

- Die Dicke und weitere Attribute können eingestellt werden.
- Wenn der Papiertyp "Dick1, 2 oder 3" oder ein anderes Attribut als "KEIN" für die Kassette eingestellt ist, kann das Papier in dieser Kassette nicht zum normalen Kopieren verwendet werden.
- Der Papiertyp wird durch ein Symbol angezeigt.
  🕮 S.10 “Anzeigebereich für Systemstatus”

Folgende Papiertypen sind geeignet:

Dicke

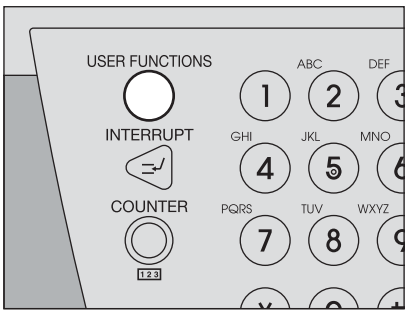
Taste	Beschreibung	Symbol
NORMAL	Wählen Sie dies für die automatische Auswahl von Papierstärken (64 - 80 g/m^2 (17 - 20 lb. Bond) oder 81 -105 g/m^2 (21 - 28 lb. Bond)).	—
NORMAL 1, 2	Wählen Sie dies, wenn Sie die Papierstärke nicht automatisch, sondern manuell einstellen wollen. **NORMAL 1:** 64 - 80 g/m^2 (17 - 20 lb. Bond) **NORMAL 2:** 81 - 105 g/m^2 (21 - 28 lb. Bond)	1, 2
DICK 1 - 3	Dickes Papier **DICK 1:** 106 - 163 g/m^2 (29 lb. Bond - 90 lb. Index) **DICK 2:** 164 - 209 g/m^2 (91 lb. Index - 110 lb. Index) **DICK 3:** 210 - 256 g/m^2 (111 lb. Index - 140 lb. Index)	1, 2, 3
Recycling-papier	Recyclingpapier	

Attribut

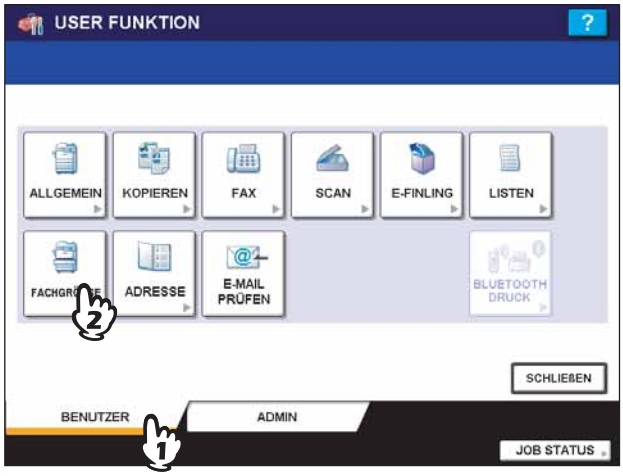
Taste	Beschreibung	Symbol
KEIN	Kein Attribut definiert	—
EINFÜGEN	Papier für Trenn-/Zwischenblätter 🕮 S.120 “Blatt einfügen” Bis zu 2 unterschiedliche Papiertypen können eingestellt werden. Hierzu zunächst die Kassette für Einfügeblatt 1 auswählen und EINFÜGEN drücken, danach die Kassette für Einfügeblatt 2 auswählen und EINFÜGEN drücken.	I1, I2
DECKBLATT	Papier für Deckblätter 🕮 S.117 “Deckblatt”	C
SPEZIAL	Farbpapier oder Papier mit Wasserzeichen.	✳
FAX *1, *2	Faxpapier	F

*1 Faxsendung und Faxempfang ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit (optional) installiert ist.
*2 Das für Fax eingestellte Papier wird auch für Listendrucke verwendet. Einzelheiten siehe ***e-STUDIO Management-Anleitung*.**

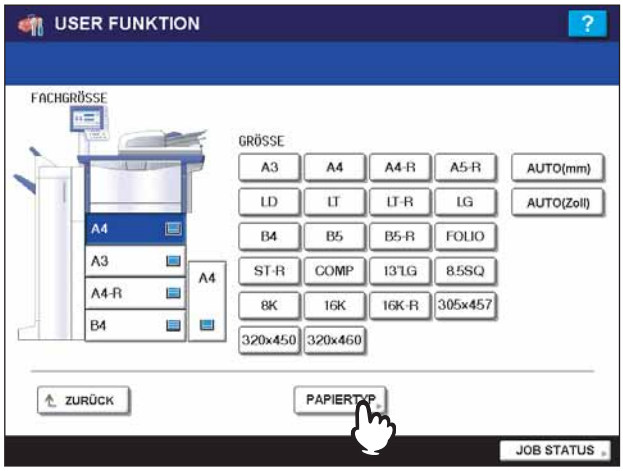
1 Drücken Sie die Taste [USER FUNCTIONS] auf dem Bedienfeld.



2 **Tippen Sie auf die Taste [BENUTZER] auf dem Touch Panel, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste [FACHGRÖSSE].**

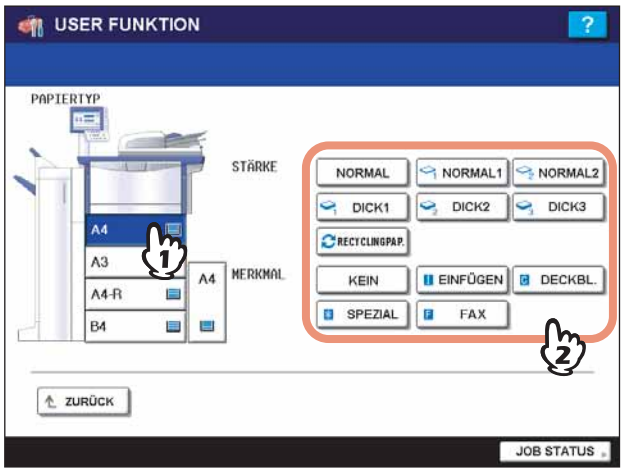


3 **Drücken Sie [PAPIERTYP].**



4 **Wählen Sie den Papiertyp.**

1) Wählen Sie die entsprechende Kassette.
2) Wählen Sie den Papiertyp.



5 Drücken Sie die Taste [USER FUNCTIONS] oder [COPY] auf dem Bedienfeld.
Das BASIS-Menü kehrt zurück.

Papiereinstellung löschen
Drücken Sie die Kassettentaste von Schritt 4 und auf den Papiertyp, dessen Einstellung Sie löschen wollen.

Tipp

Sind EINFÜGEN 1 und EINFÜGEN 2 eingestellt und Sie löschen nur die Einstellung von EINFÜGEN 1, dann wird die Einstellung von EINFÜGEN 2 automatisch zur neuen die Einstellung von EINFÜGEN 1.

■ Papier in die Tandem Großraumkassette einlegen

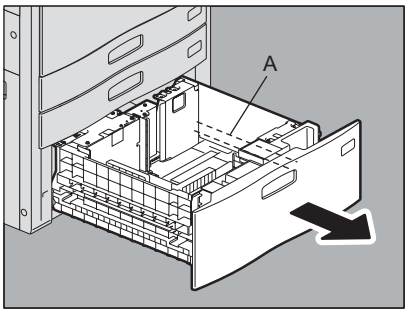
Hinweis

Der folgende Vorgang gilt nur für die Tandem Großraumkassette.

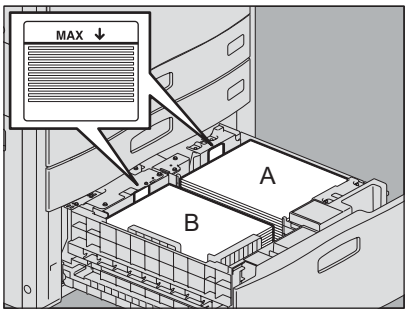
1 Ziehen Sie die Tandem Großraumkassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

⚠VORSICHT

Berühren Sie nicht die Schiene (“A” in der rechten Abbildung).
Sie könnten sich verletzen.



2 Legen Sie 2 Stapel Papier in die rechte bzw. linke Ablage.
Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Legen Sie einen Stapel (“A” in der Abb.) an die rechte Seite der Ablage und den anderen Stapel (“B” in der Abb.) an die linke Seite der Ablage. Dies gelingt am besten mit kleineren Stapeln die Sie nacheinander abwechselnd auf die Ablagen schichten.



Hinweise

- Das Papier in der rechten Ablage wird zuerst aufgebraucht. Danach wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingezogen.
- Maximal 2360 Blatt (80 g/m^2) (20 lb. Bond) können in beiden Ablagen eingelegt sein. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
  📖 S.11 “Geeignetes Kopierpapier”
- Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.
- Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Beim Einlegen von Papier darf der mittlere Hebel nicht geöffnet sein. (Siehe Hinweisetikett in der Tandem Großraumkassette.)

3 Schieben Sie die Tandem Großraumkassette vorsichtig wieder in das System zurück.
Wenn die Kassette richtig eingesetzt ist, hebt sich die rechte Ablage automatisch an die Papiereinzugsposition.

Hinweis

Vermeiden Sie das Zuschlagen der Kassette. Hierbei könnten die Papierstapel verrutschen.

⚠VORSICHT

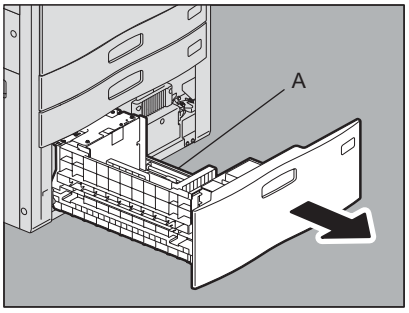
Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.
Sie könnten sich verletzen.

4 Ändern Sie ggf. die Einstellungen für den Papiertyp.
📖 S.19 “Papiertyp einstellen”

❑ Papier in die Tandem Großraumkassette während des Kopierens nachlegen

Wenn während eines Kopiervorgangs das Papier im linken Fach der Tandem Großraumkassette aufgebraucht ist, erscheint die Meldung “Papier im linken Fach nachlegen.”. Sie können die Tandem Großraumkassette herausziehen und Papier nachlegen ohne den Kopiervorgang zu unterbrechen. Dies ist praktisch, wenn eine große Kopienmenge schnell erzeugt werden soll.

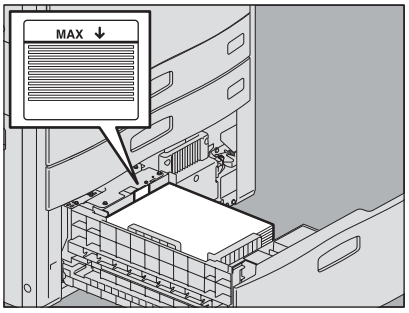
1 Ziehen Sie die Tandem Großraumkassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.
Nur das linke Fach lässt sich herausziehen.



⚠VORSICHT

Berühren Sie nicht die Schiene (“A” in der rechten Abbildung).
Sie könnten sich verletzen.

2 Legen Sie Papier in das linke Fach.
Legen Sie das Papier bündig an die linke Seite des Papierfachs.



3 Schieben Sie die Tandem Großraumkassette vorsichtig wieder in das System zurück.
Wenn das Papier im rechten Fach aufgebraucht ist, wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingezogen.

Hinweis

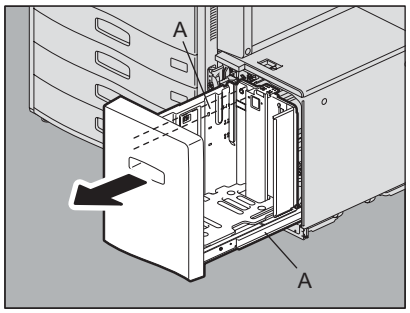
Vermeiden Sie das Zuschlagen der Kassette. Hierbei könnten die Papierstapel verrutschen.

⚠VORSICHT

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.
Sie könnten sich verletzen.

■ Papier in die externe Großraumkassette (optional) einlegen

1 Ziehen Sie die externe Großraumkassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

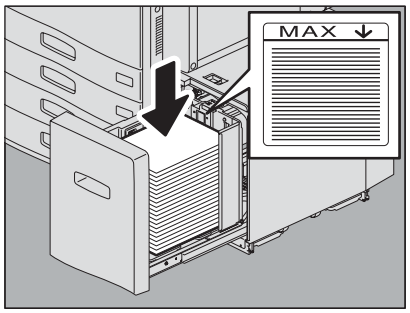


⚠VORSICHT

Berühren Sie nicht die Schiene (“A” in der rechten Abbildung).
Sie könnten sich verletzen.

2 Legen Sie Papier in das Fach.

Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig an der hinteren Führung liegt.



Hinweise

- Maximal 3000 Blatt (64 g/m^2) (17 lb. Bond) können eingelegt sein. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an der hinteren Führung nicht überschreiten.
  📖 S.11 “Geeignetes Kopierpapier”
- Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.
- Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig an der hinteren Führung liegt. Ist dort ein Abstand, kann dies zu einer fehlerhaften Bildlage führen.

3 Schieben Sie die externe Großraumkassette vorsichtig bis zum Anschlag zurück.

Wenn die Kassette richtig eingesetzt ist, hebt sich die Ablage automatisch an die Papiereinzugsposition.

⚠VORSICHT

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.
Sie könnten sich verletzen.

2

KOPIERVORGANG

Dieses Kapitel beschreibt den generellen Kopiervorgang.

Vor dem Kopieren 26
Aufbewahrung von Farbkopien 26
Fälschungsschutz-Funktion 26
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan 26

Originale auflegen 27
Geeignete Originale 27
Original auf das Vorlagenglas legen 28
Gebundene Originale 29
RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung) verwenden 30

Kopieren 33
Einfaches Kopierverfahren 33
Scannen während eines Kopiervorgangs 36
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen 37
Prüfkopie 38
Ausgabefach wählen 40

Einzelblattkopieren 41
Einzelblattkopieren 41
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat 42
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat 48

Vor dem Kopieren

■ Aufbewahrung von Farbkopien

Bei der Lagerung von Farbkopien sind folgende Punkte zu beachten:

- Vermeiden Sie helle Aufbewahrungsorte. Dies kann das Ausbleichen der Farben beschleunigen.
- Werden Kopien in Schutzhüllen aus Chlorethylen gelagert, kann sich der Toner auf den Kunststoff übertragen. Benutzen Sie zur Lagerung nur Schutzhüllen aus Polyethylen.
- Wird eine Farbkopie gefalzt, kann sich der Toner aus der Falz ablösen. Die Kopien daher nicht falzen, wenn Sie gelagert werden sollen.
- Tinte und Lösungsmittel können den Toner von Kopien ablösen. Halten Sie Kopien von derartigen Substanzen fern.
- Extreme Hitze, z. B. von Heizöfen kann den Toner zum schmelzen bringen. Lagern Sie Farbkopien bei Raumtemperatur ohne große Temperaturschwankungen.

■ Fälschungsschutz-Funktion

Dieses System verfügt über eine Fälschungsschutz-Funktion. Bestimmte Vorlagen (Banknoten) können mit dem System nicht kopiert oder gescannt werden.

■ Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

- Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.
- Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.
  Hier nicht aufgeführte Vorlagen können trotzdem nicht erlaubt sein. Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.
  Geldscheine
  Banknoten
  Sicherheitspapiere
  Stempel
  Pässe
  Zertifikate
- Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Originale auflegen

■ Geeignete Originale

Über den RADF können 2-seitige Vorlagen automatisch nacheinander gescannt werden. Über das Vorlagenglas können Vorlagen, die nicht für den RADF geeignet sind, wie OHP-Folie, Transparentpapier, Bücher, 3-D Objekte, aber auch Normalpapier, gescannt werden.

Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Geeignet für automatische Größeerkennung
Vorlagenglas	Länge: 297 mm (11.69") Breite: 432 mm (17.01")	—	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R
RADF		Einseitige Originale: 35 - 209 g/m^2 (9.3 - 110 lb.) *1 Doppelseitige Originale: 50 - 157 g/m^2 (13.3 - 41.8 lb.)	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP

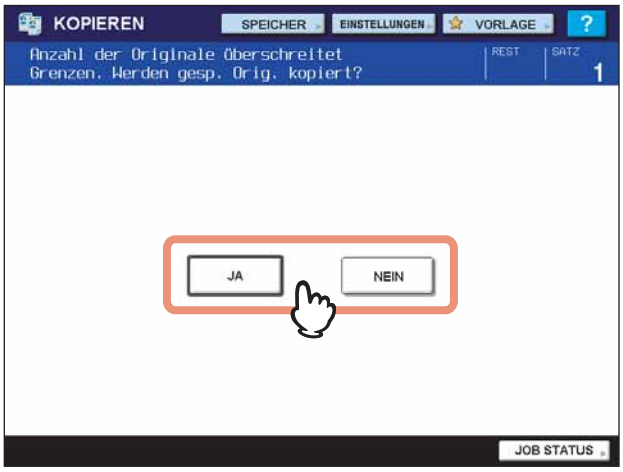
*1 Die Bildqualität kann abnehmen, wenn die Papierstärke der Originale über 157 g/m^2 (41.8 lb.) liegt.

Hinweise

- Die automatische Größeerkennung funktioniert nicht korrekt für A/B-Formate in Nordamerika. Sie funktioniert nicht korrekt für LT-Formate in anderen Gebieten als Nordamerika.
- Die automatische Größeerkennung funktioniert nicht korrekt für K-Formate. (K-Format ist Standard in China.)
- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- ST- oder A5-Formate müssen im Querformat in den RADF eingelegt werden.

Maximal Blattzahl für Scannen

Maximal 1000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze). Wenn beim Scannen dieses Limit überschritten wird, stoppt das System und eine Meldung wird ausgegeben.



Drücken Sie [JA], um die bisher gescannten Daten auszudrucken. Drücken Sie [NEIN], um die Daten zu löschen.

■ Original auf das Vorlagenglas legen

Verwenden Sie das Vorlagenglas für Originale wie OHP-Folie, die nicht für den RADF geeignet sind.

⚠VORSICHT

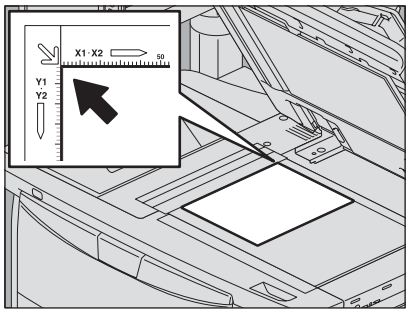
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den RADF an.

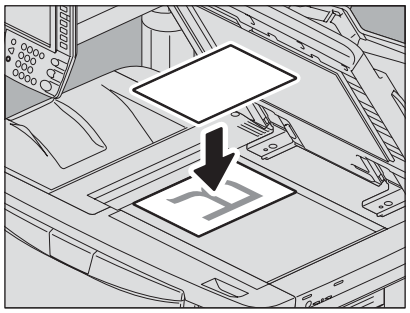
Hinweis

Heben Sie ihn mindestens um 60 Grad an, damit die Größeerkennung korrekt funktioniert.

2 Richten Sie das Original mit der Schriftseite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.



Bei transparenten Originalen
Wenn sehr transparente Originale kopiert werden, z.B. Overheadfolien oder Pauspapier, legen Sie ein gleich großes oder größeres leeres Blatt auf das Original.



3 Senken Sie den RADF behutsam ab.

■ Gebundene Originale

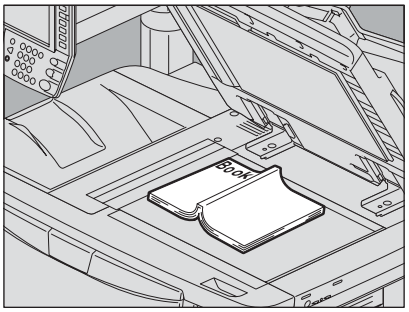
Sie können Buchoriginale auf das Vorlagenglas legen.

⚠VORSICHT

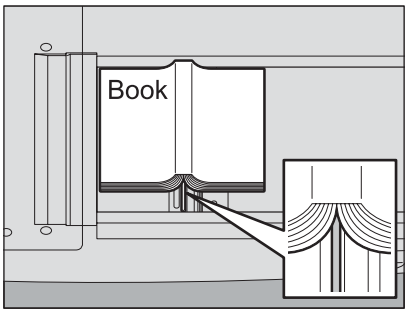
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den RADF an.

2 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas. Richten Sie das Original an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.



Wenn Sie die Buchseiten getrennt kopieren wollen, richten Sie die Mitte des Buches an der gelben Linie am Vorlagenglas aus.
🕮 S.86 “Zweiseitige Kopie von Buchoriginal”
🕮 S.103 “Seitentrennung”



3 Senken Sie den RADF behutsam ab.

Hinweise

- Drücken Sie den RADF nicht gewaltsam auf dicke Originale. Sie können auch bei teilweise geöffnetem RADF kopieren.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.

■ RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung) verwenden

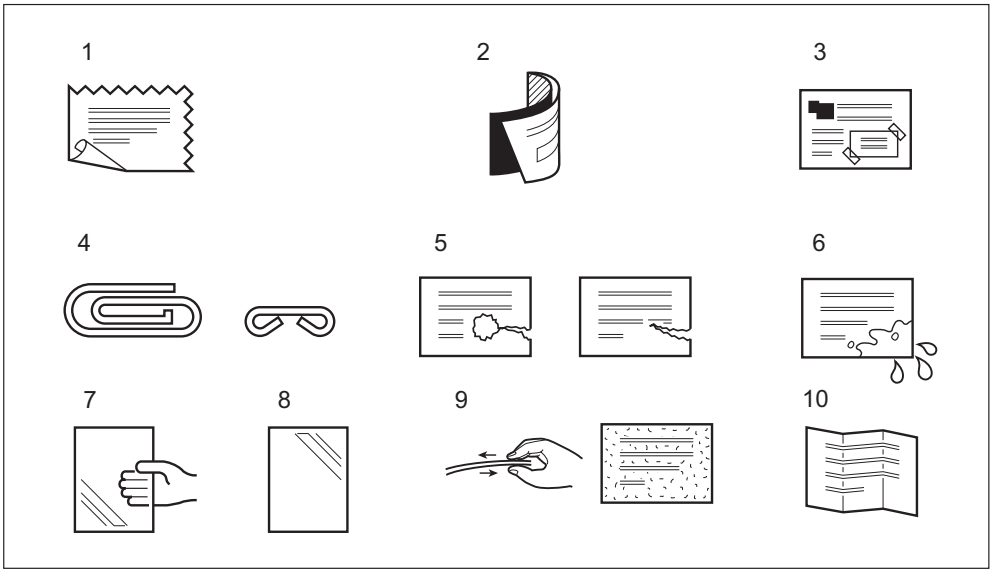
❑ Vorsichtsmaßnahmen

Verwenden Sie die nachstehend von 1 bis 8 angeführten Originale nicht, da sie fehlerhaft eingezogen werden oder zu Beschädigungen führen können.

1. Stark verknitterte oder gefaltete Originale
2. Originale mit Kohlepapier
3. Geklebte, beklebte oder abgeschnittene (ausgeschnittene) Originale
4. Zusammengeheftete Originale
5. Originale mit Löchern oder Rissen
6. Feuchte Originale
7. Folien für Overhead-Projektoren
8. Beschichtetes Papier (mit behandelter Oberfläche)

Die unter 9 und 10 beschriebenen Originaltypen müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden.

9. Stark haftende oder oberflächenbehandelte Originale
10. Gefaltete oder gewellte Originale sollten vor der Verwendung geglättet werden.



Wenn schwarze Streifen erscheinen

Wenn der Scanbereich oder der Einzug verunreinigt ist, kann es auf den Ausdrucken zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen. Einzelheiten siehe ***Kurzbedienungsanleitung***.

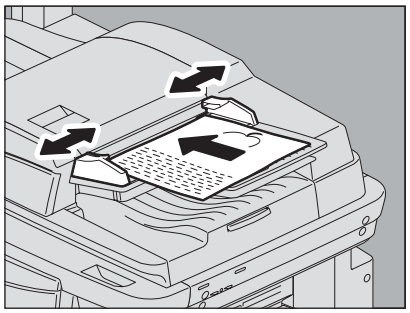
❑ Kontinuierlicher Originaleinzug

Der kontinuierliche Einzug ist standardmäßig eingestellt. Nach Einlegen der Originale und Drücken auf [START] werden die Originale kontinuierlich eingezogen und gescannt. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen.

1 Richten Sie alle Originale aus.

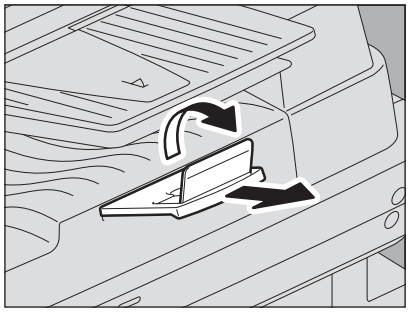
Sortieren Sie die Originale in der gewünschten Kopierreihenfolge. Das oberste Original wird zuerst kopiert.

2 Legen Sie die Originale mit der Schriftseite nach oben ein und schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.



Hinweise

- Unabhängig von ihrer Größe können Sie bis zu 100 Blatt (35 bis 80 g/m^2 (9.3 bis 20 lb.)) oder 16 mm (0.62") Stapelhöhe einlegen.
- Einzelheiten zu gemischten Formaten siehe folgenden Abschnitt:
  📖 S.56 “Kopieren mit gemischten Originalformaten”



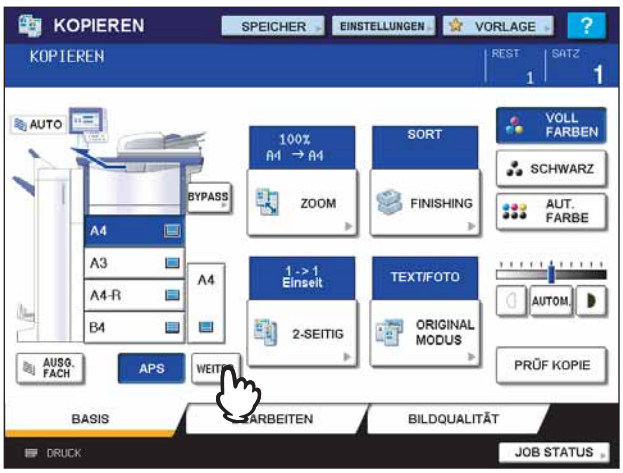
Lange Originale
Ziehen Sie den Stopper heraus, damit die Originale nicht herunterfallen.

Hinweis

Heben Sie ihn nach der Benutzung etwas an und drücken Sie ihn hinein.

Tipp

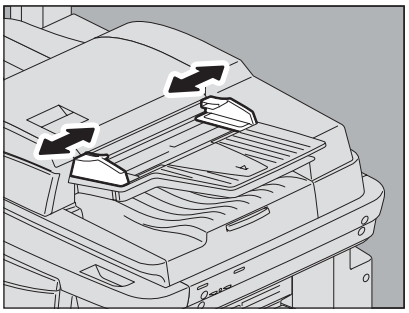
Wenn Sie sehr viele Originale scannen müssen, sollten Sie diese vorher in mehrere Sätze aufteilen. Legen Sie den ersten Stapel von Originalen ein und tippen während des Scanvorgangs auf die Taste [WEITER]. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den nächsten Stapel von Originalen ein und drücken [START] am Bediendfeld.



❑ Einzelner Einzug

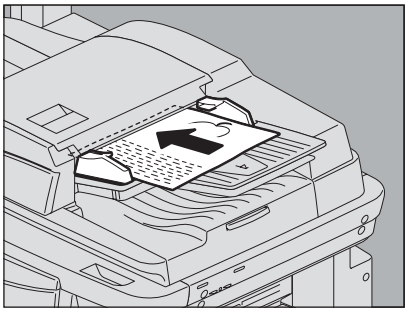
Wenn der Einzugsmodus auf “Einzelblatt” eingestellt ist, wird ein Original automatisch nach dem Einlegen in den RADF eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original kopieren wollen.
🕮 S.132 “ADF -> SADF”

1 Schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.



2 Führen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und entlang der Seitenführungen ein.

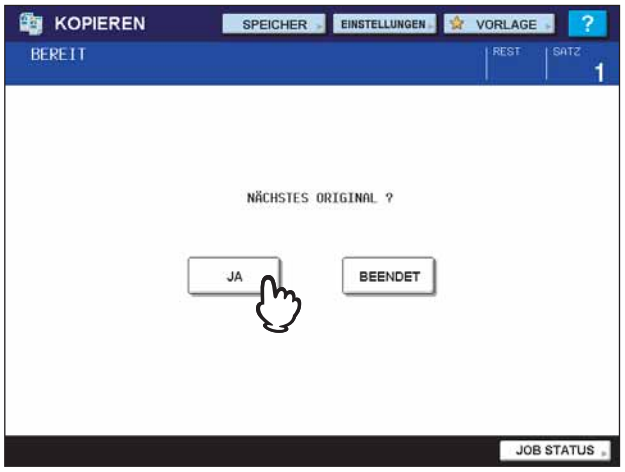
Das Original wird automatisch eingezogen und das Menü aus Schritt 3 wird angezeigt.



Hinweis

Lassen Sie es los wenn der Einzug beginnt.

3 Legen Sie weitere Originale in gleicher Weise ein.



Der Vorgang wird unabhängig davon ausgeführt, ob Sie auf die Taste [JA] tippen.

4 Wenn alle Originale eingezogen wurden, drücken Sie auf [BEENDET].

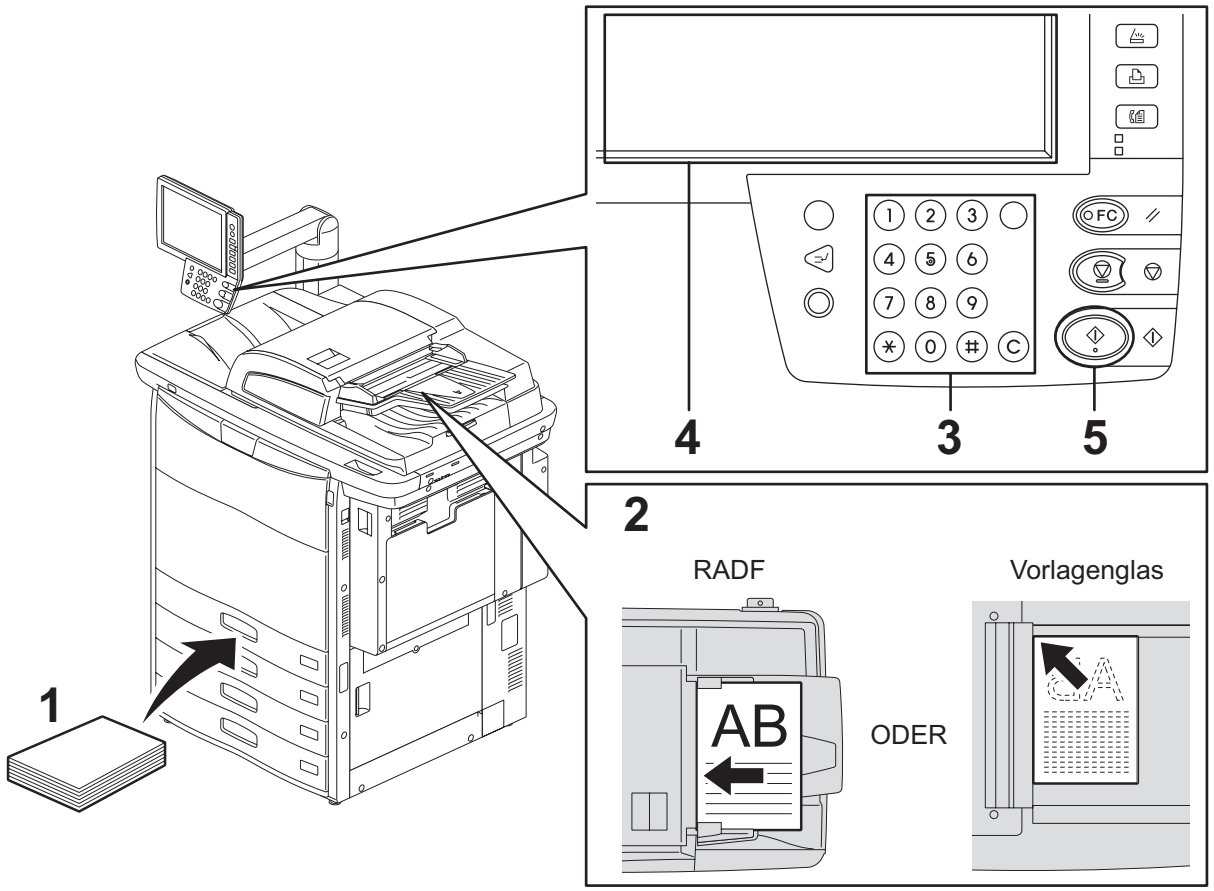
Tipp

Auch wenn Sie nicht auf [BEENDET] drücken, beginnt der Kopiervorgang, wenn der aktuelle Vorgang durch die automatische Rückstellfunktion beendet wird.
🕮 S.53 “Alle geänderten Einstellungen löschen”

Kopieren

■ Einfaches Kopierverfahren

Erstellen Sie die Kopien wie nachfolgend beschrieben.



1 Kontrollieren Sie, das Papier in den Kassetten liegt.

Zu Typ, Größe und dem Einlegen von Papier siehe folgende Seiten:

🕮 S.11 “Geeignetes Kopierpapier”
🕮 S.13 “Papier in die Kassette einlegen”
🕮 S.21 “Papier in die Tandem Großraumkassette einlegen”
🕮 S.23 “Papier in die externe Großraumkassette (optional) einlegen”

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Zu Typ, Größe und dem Einlegen von Originalen siehe folgende Seiten:

🕮 S.27 “Geeignete Originale”
🕮 S.30 “RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung) verwenden”
🕮 S.28 “Original auf das Vorlagenglas legen”
🕮 S.29 “Gebundene Originale”

3 Geben Sie die Kopienzahl ein, wenn Sie mehr als eine Ausfertigung wünschen.

Drücken Sie die Taste [CLEAR] auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Zahleneingabe korrigieren wollen.

4 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus.

🕮 S.51 “GRUNDLEGENDE KOPIERMODI”
🕮 S.93 “BEARBEITUNGSFUNKTIONEN”
🕮 S.143 “BILDBEARBEITUNG”

5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Kopiervorgang beginnt. Das Papier wird mit der Kopierseite nach unten ausgegeben.

Hinweis

Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.

Das unten gezeigte Menü kann in bestimmten Fällen angezeigt werden.

Es erscheint, wenn “SADF (Einzelblatt)” für den Dokumenteinzug eingestellt ist oder das Original auf dem Vorlagenglas liegt und Sie Kopiermodi wie 1-seitig auf 2-seitig eingestellt haben und die Scandaten zunächst gespeichert werden. Führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [START] am Bedienfeld.

Der Scanvorgang beginnt.

7 Drücken Sie [BEENDET], wenn alle Originale gescannt wurden.

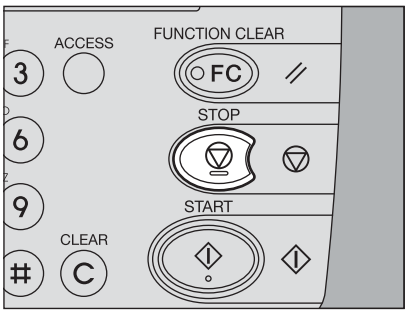
Der Kopiervorgang beginnt.

Tipp

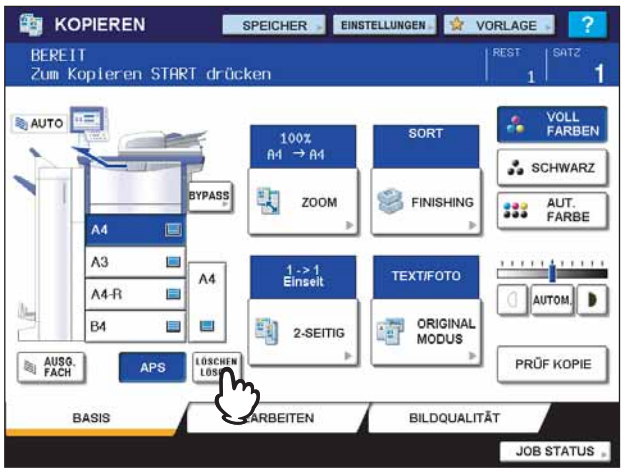
Wenn das Papier in einer Kassette aufgebraucht ist, wird der Kopiervorgang nicht unterbrochen, solange sich noch Papier in gleicher Größe und Ausrichtung in einer anderen Kassette befindet. Ist kein Papier mehr vorhanden, wird der Kopiervorgang angehalten und “Papier nachlegen” angezeigt. Legen Sie Papier in die Kassette ein.

❑ Anhalten und Fortsetzen des Kopiervorgangs

1 Drücken Sie [STOP] auf dem Bedienfeld.
Der Kopiervorgang wird angehalten.



2 Drücken Sie [SPEICHER LÖSCHEN], um den Kopiervorgang endgültig zu beenden. Drücken Sie [START], um den Kopiervorgang fortzusetzen.



Wenn Sie [SPEICHER LÖSCHEN] drücken, werden die Scandaten gelöscht und ein nachfolgender Job wird ausgeführt sofern dieser existiert.

Tipp

Auch wenn Sie nicht [SPEICHER LÖSCHEN] drücken, werden die Scandaten durch die automatische Rückstellfunktion gelöscht.

■ Scannen während eines Kopiervorgangs

Bereits während eines Kopiervorgangs oder wenn “BEREIT (AUFWÄRMUNG)” angezeigt wird, können Sie das nächste Original scannen (Automatischer Auftragsstart). Es können bis zu 10 Aufträge im Speicher abgelegt werden.

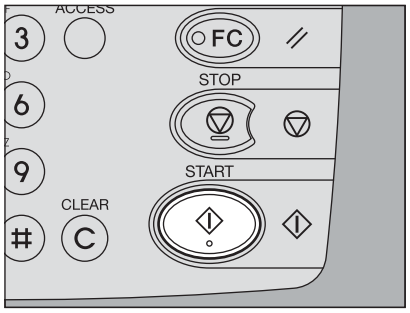
1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

2 Stellen Sie Kopienzahl/Kopiermodus nach Bedarf ein.

Hinweis

Wenn Sie keine neuen Einstellungen vornehmen, werden die des vorherigen Kopiervorgangs verwendet.

3 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.



Tipps

- Es können bis zu 10 Aufträge im Speicher abgelegt werden. Ab dem 11ten Auftrag erscheint nach Drücken der Taste [START] die Meldung "Auto Start" im Touch-Screen. Das Scannen des 11ten Auftrags beginnt nach einer kurzen Wartezeit, in der die vorherigen Aufträge verarbeitet werden.
- Maximal 1000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze).

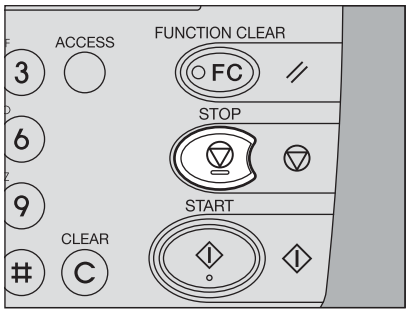
Aufträge prüfen

Sie können Aufträge im Touch Screen prüfen oder abbrechen. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 S.184 “Status von Kopierjobs prüfen”

Scanaufträge abbrechen

Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld. Wenn Sie im Touch Screen [SPEICHER LÖSCHEN] oder am Bedienfeld [FUNCTION CLEAR] drücken, wird der angehaltene Scanvorgang beendet. (In diesem Fall werden die bereits gescannten Daten noch kopiert.) Um das Scannen wieder aufzunehmen, drücken Sie auf die Taste [START].

Um den 11. Auftrag abzubrechen, drücken Sie auf [STOP].



■ Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen

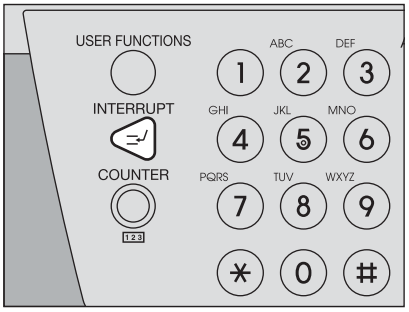
Sie können einen Kopierauftrag unterbrechen, um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie). Wenn Sie den Kopierauftrag anschließend wieder fortsetzen, brauchen Sie die ursprünglichen Einstellungen nicht erneut vorzunehmen, denn Sie wurden vom System gespeichert.

Hinweise

- Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Kopiervorgang nicht benutzt werden: Deckblatt, Trennblatt, Job erstellen, Store in e-Filing, Kopie & Datei
- Während der Unterbrechungskopie kann der Modus nicht durch Drücken von [e-FILING], [SCAN], [PRINT] oder [FAX] geändert werden.

1 Drücken Sie [INTERRUPT] am Bedienfeld.

Die Taste [INTERRUPT] leuchtet und "Job 1 ruht und ist gespeichert" erscheint.



Tipp

Wenn gerade ein Original gescannt wird, erscheint die Meldung erst nach dem Scanvorgang.

2 Ersetzen Sie das Original durch ein anderes Original.

3 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

4 Drücken Sie nach der Unterbrechungskopie erneut auf [INTERRUPT].

"Kopierbereit für Job 1" wird angezeigt und der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt.

Tipp

Auch wenn Sie nicht auf [INTERRUPT] drücken, wird der unterbrochene Kopierauftrag aufgrund der automatischen Rückstellfunktion wieder aufgenommen.

■ Prüfkopie

Wenn Sie eine große Anzahl Kopien benötigen, können Sie die Einstellungen an einer Einzelkopie (Prüfkopie) kontrollieren, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen (z.B. Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren/Heften, Lochen) zu ändern.

Hinweis

Wenn Sie Einstellungen wie Kopiermaßstab, Kontrast, Originalmodus oder 1/2-seitige Kopie ändern wollen, müssen Sie die Prüfkopie beenden. Ändern Sie dann die Einstellungen und scannen Sie das Original neu.

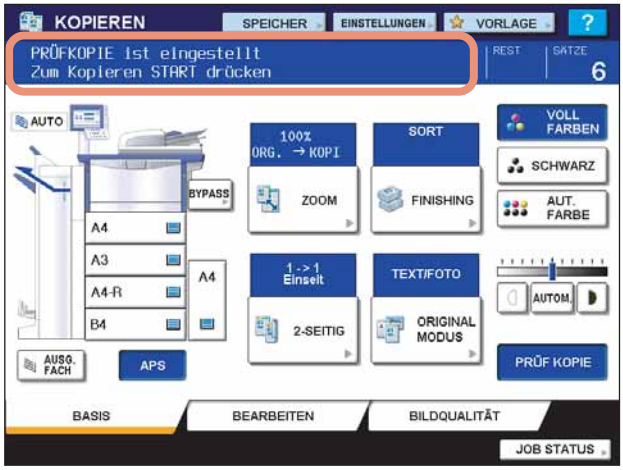
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Wählen Sie Kopienzahl und Kopiermodi.

4 Drücken Sie [PRÜFKOPIE] im Touch Screen.

Die Meldung "PRÜFKOPIE ist eingestellt, zum Kopieren [START] drücken" erscheint für ca. 2 Sekunden.



Hinweis

Ist Unsortiert/Ungeheftet oder Gruppiert eingestellt, wird dies automatisch auf Sortiert geändert.

5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Scanvorgang beginnt. 1 Kopiensatz wird ausgedruckt.

6 Nach Prüfen der Kopie können Sie Anzahl der Kopiensätze und einige Kopiermodi ändern.

Sie können Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren/Heften und die Lochung ändern.

Hinweis

Wenn Sie Einstellungen wie Kopiermaßstab, Kontrast, Originalmodus oder 1/2-seitige Kopie ändern wollen, müssen Sie die Prüfkopie beenden. Ändern Sie dann die Einstellungen und scannen Sie das Original neu. Drücken Sie [MEMORY CLEAR] oder [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld, um die Prüfkopie zu beenden.

7 Drücken Sie die Taste [START].

Wenn Sie die Kopienzahl in Schritt 6 nicht geändert haben, werden die restlichen Kopien, eine weniger als ursprünglich eingestellt, gedruckt. (War die ursprüngliche Kopienzahl jedoch 1, wird noch ein weiterer Kopiensatz gedruckt.)

■ Ausgabefach wählen

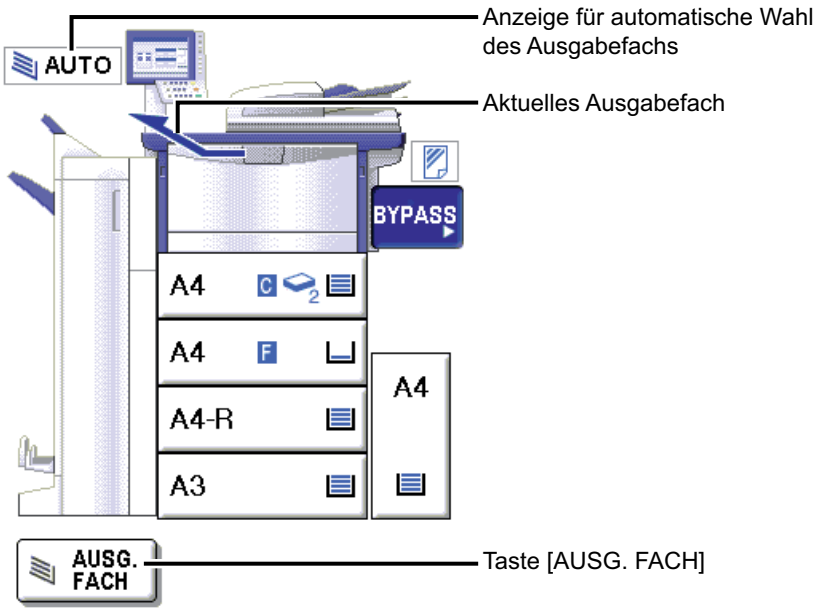
Sie das Ausgabefach auswählen.

Hinweise

- Die Anzahl der Ausgabefächer ist davon abhängig, ob ein Finisher installiert ist.
- Die Wahl des Ausgabefachs ist abhängig vom Kopiermodus und in einigen Fällen nicht möglich.
- Die automatische Wahl des Ausgabefachs ist standardmäßig eingestellt.

Ausgabefach ändern

Im Statusbereich wird die aktuelle Einstellung des Ausgabefachs angezeigt. Drücken Sie [AUSG FACH]. Das Display wechselt nach jedem Drücken zwischen den Fächern des Finishers (optional) und der automatischen Auswahl.



Einzelblattkopieren

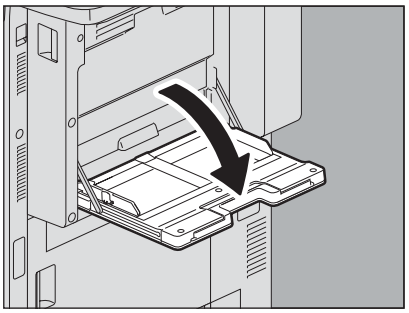
■ Einzelblattkopieren

Verwenden Sie den Einzelblatteinzug, wenn Sie Kopien auf OHP-Folie, Selbstklebe-Etiketten, Schwerem Papier 4 oder anderen Spezialpapieren erstellen wollen. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papierformate kopieren, die nicht in den Kassetten eingelegt sind.

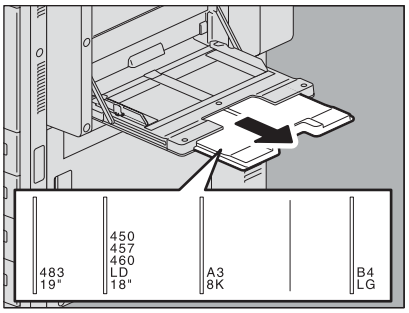
Tipp

Wenn Sie die Papiergröße einstellen, können Sie Funktionen wie automatische Papierwahl (APS) oder automatische Vergrößerung (AMS) benutzen. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 S.197 “Kombinierbare Kopierfunktionen”

Öffnen Sie den Einzelblatteinzug.



Ziehen Sie bei großen Formaten die Papierstütze heraus. Sie kann anhand der Skalierung auf die Papiergröße verlängert werden.



Die Einstellungsverfahren sind je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe.

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5 Nordamerika: LD, LT, LG, ST-R	🕮 S.42 “Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)”
	Andere als oben	🕮 S.45 “Auf anderes Papier als Standardformate kopieren”
Andere (Nicht-Standardgröße)		🕮 S.48 “Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat”

Tipps

- Der Kopierer bricht den Vorgang ab, wenn das Papier im Einzelblatteinzug ausgegangen ist, auch wenn dasselbe Papierformat in einer Kassette vorhanden ist. Der Kopierer startet erneut, wenn Sie Papier in den Einzelblatteinzug nachfüllen.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, beginnt das Lämpchen [FUNCTION CLEAR] zu blinken. Der Einzelblattkopiermodus wechselt in den Standardmodus mit Kassetteneinzug, wenn Sie auf diese Taste tippen. (Auch wenn Sie nicht [FUNCTION CLEAR] drücken, wechselt das System nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit in den Normalmodus.)

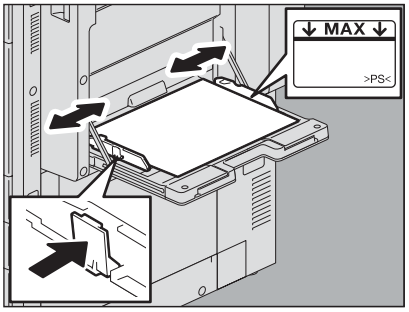
■ Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

❑ Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

2 Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach unten in den Einzelblatteinzug. Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.

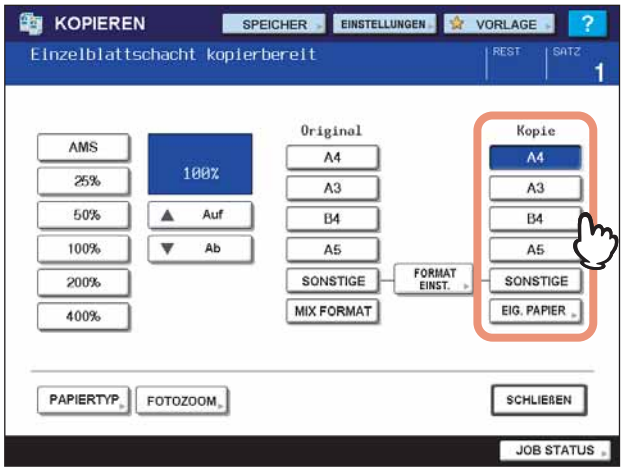
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.



Hinweise

- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugsschacht; Dies kann Papierstaus verursachen.

3 Drücken Sie die Taste, die der Papiergröße entspricht.

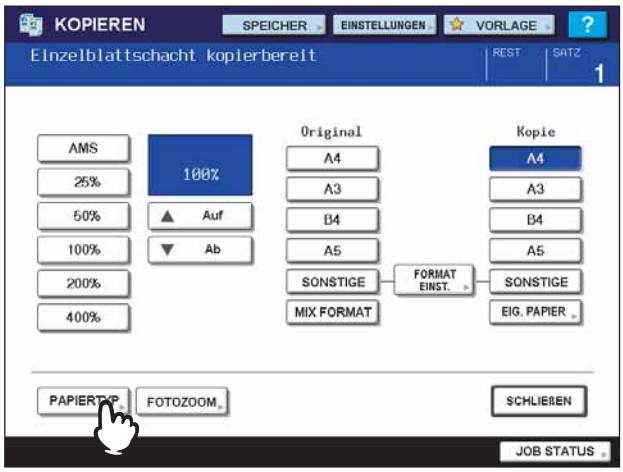


Das Papierformat ist eingestellt.

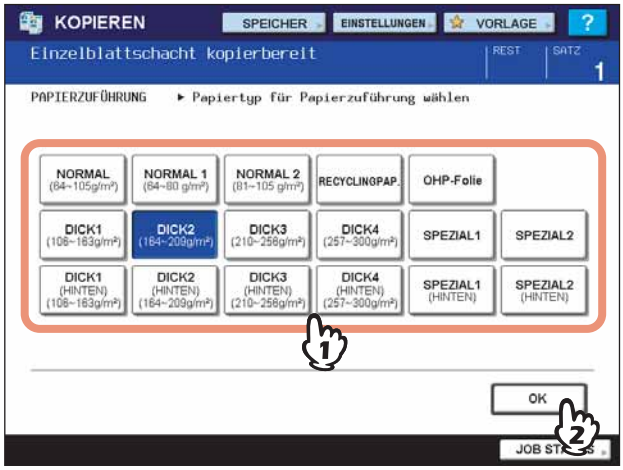
Hinweis

Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

4 **Drücken Sie [PAPIERTYP].**

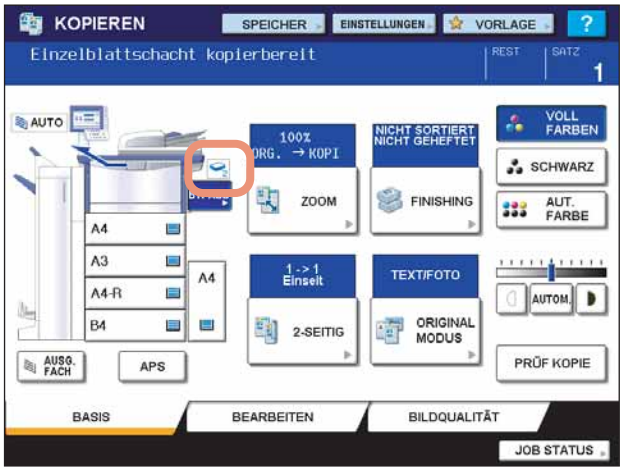


5 **Wählen Sie den Papiertyp und drücken Sie [OK].**



Hinweise

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen.



Papiertyp	Symbol	Papiertyp	Symbol
NORMAL	—	Dick 4	
		Dick 4 (Hinten)	
NORMAL 1		Folien	
NORMAL 2		Recyclingpapier	
Dick 1		Spezial 1	
Dick 1 (Hinten)		Spezial 1 (Hinten)	
Dick 2		Spezial 2	
Dick 2 (Hinten)		Spezial 2 (Hinten)	
Dick 3			
Dick 3 (Hinten)			

Über die Einstellung “Hinten”
Wenn Sie doppelseitige Kopien auf einem Papiertyp wie Dick4 erstellen, der dafür nicht geeignet ist, können Sie zunächst eine Kopie auf der Vorderseite des Blattes erstellen und danach in der Einstellung (hinten) auf die Rückseite des Blattes kopieren.
Beispiel: Doppelseitige Kopie auf Dick4-Papier

1. Legen Sie Papier in den Einzelblatteinzug.
2. Kopieren Sie in der Einstellung Dick4.
3. Legen Sie das Papier aus Schritt 2 mit der Kopierseite nach oben erneut in den Einzelblatteinzug.
4. Kopieren Sie in der Einstellung “Dick 4 (Hinten)”.

Hinweise

- Automatische doppelseitige Kopien können nur auf Normalpapier, Recyclingpapier, Dick 1, Dick 2 und Dick 3 und SPEZIAL 1 erstellt werden.
- OHP-Folie ist für doppelseitige Kopien nicht geeignet.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

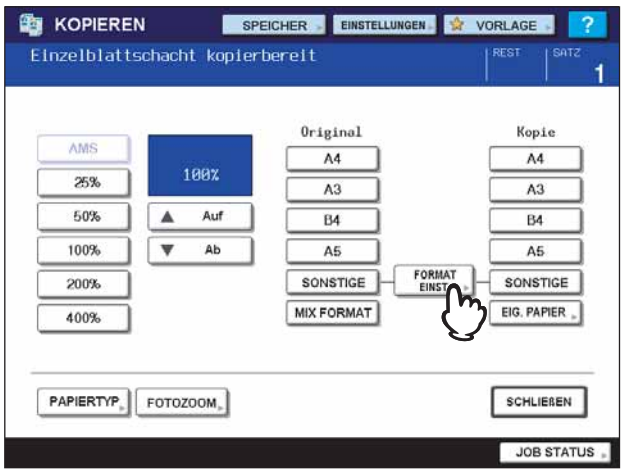
Hinweis

Wenn Sie auf OHP-Folie kopieren, sollten Sie die bedruckten Folien direkt aus dem Ausgabefach entfernen. Wenn sich die ausgegebenen Kopien stapeln, wellen sie sich stärker und können nachfolgende Folien blockieren.

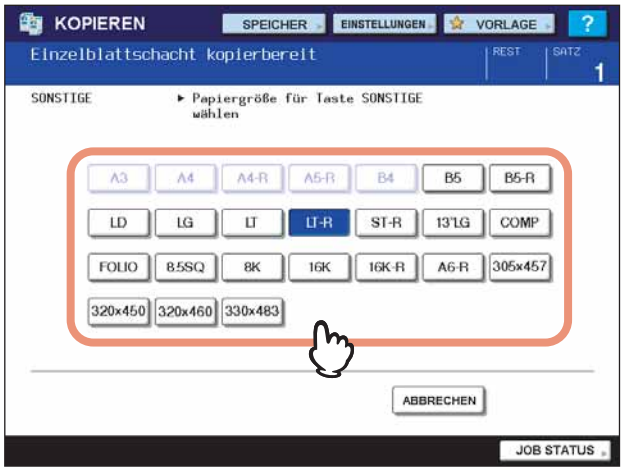
❑ Auf anderes Papier als Standardformate kopieren

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 aus “Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)” durch. (🕮 P.42)**

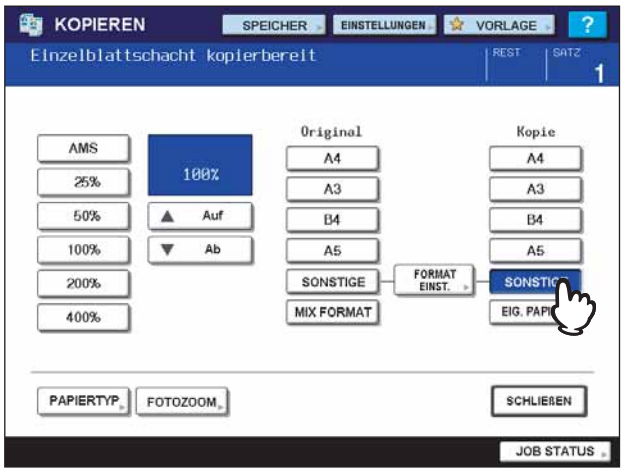
2 **Wählen Sie im Touch Panel [FORMAT EINST.].**



3 **Drücken Sie die Taste, die der Papiergröße entspricht.**



4 Drücken Sie unter [KOPIEREN] auf [SONSTIGE].

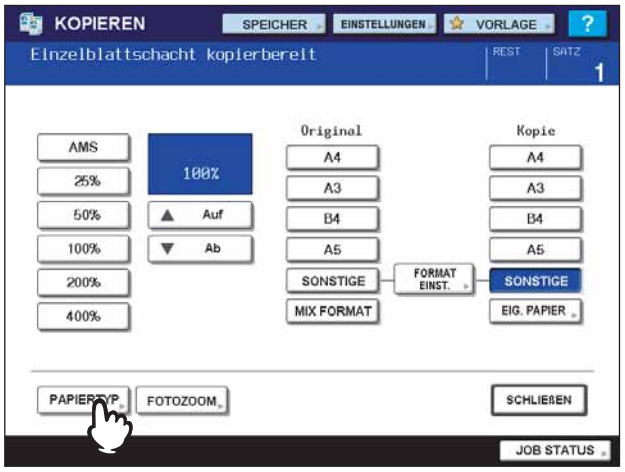


Das Papierformat ist eingestellt.

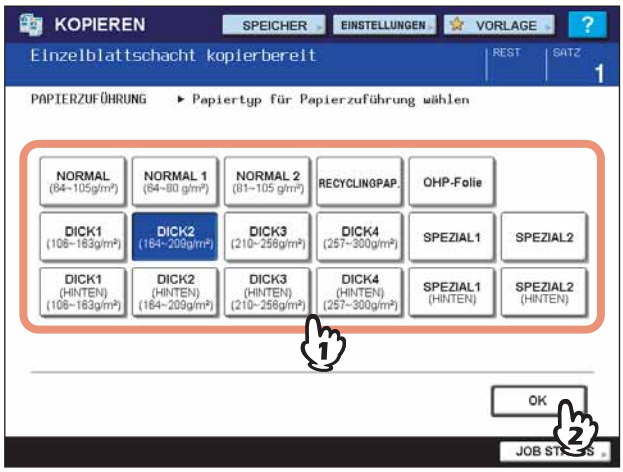
Hinweis

Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

5 Drücken Sie [PAPIERTYP].



6 Drücken Sie die Taste, die dem eingelegten Papiertyp entspricht. Drücken Sie [OK].



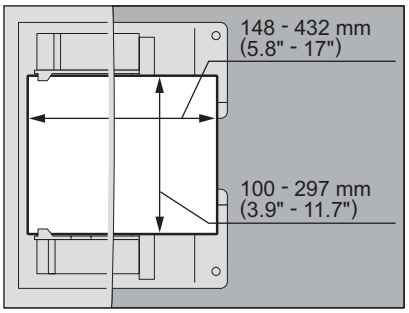
Hinweise

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  Tabelle in Schritt 5 unter “Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)”(🕮 P.42)

7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat

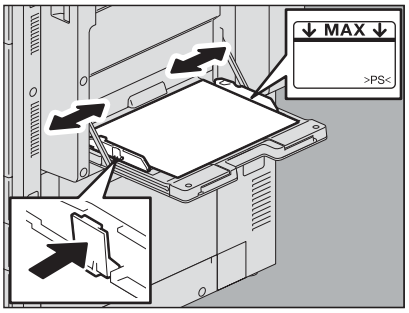
Sie können Papier mit den folgenden Abmessungen verwenden.



1 **Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.**

2 **Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben in den Einzelblatteinzug. Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.**

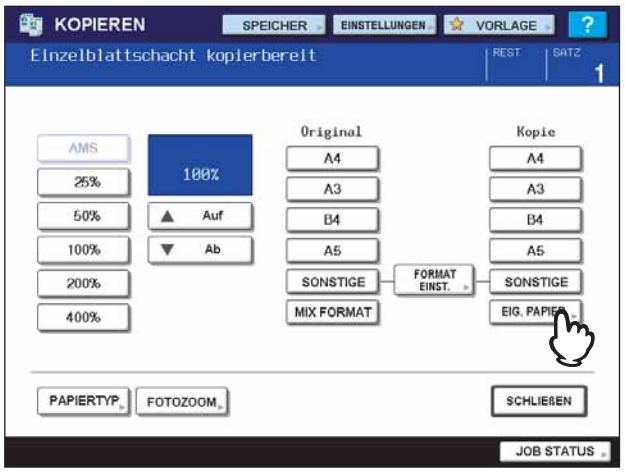
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.



Hinweise

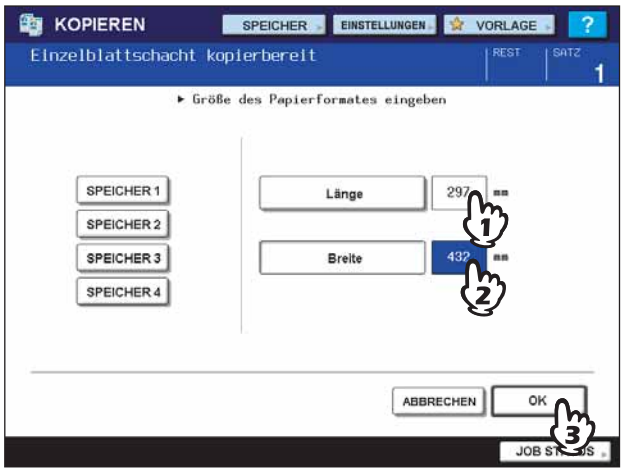
- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugsschacht; Dies kann Papierstaus verursachen.

3 **Drücken Sie [EIG. PAPIER] im Touch Screen.**

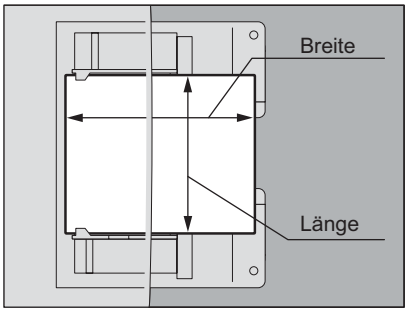


4 Geben Sie die Abmessungen ein.

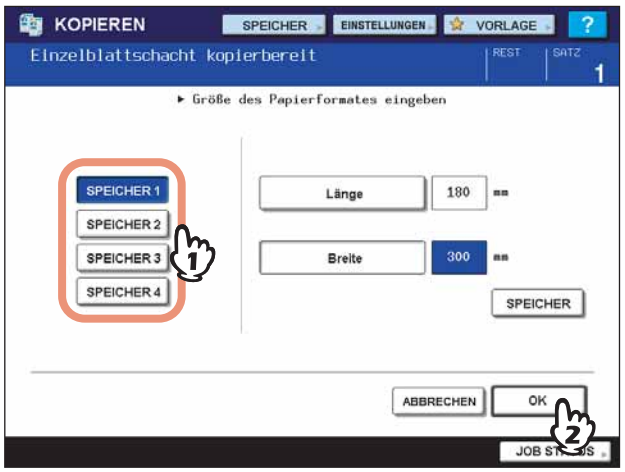
1) Drücken Sie [Länge] und geben Sie den Wert ein. (100 mm (3.94") bis 297 mm (11.69"))
2) Drücken Sie [Breite] und geben Sie den Wert ein. (148 mm (5.83") bis 432 mm (17.01"))
3) Drücken Sie [OK].



[Länge] und [Breite] werden rechts angezeigt:



Drücken Sie die Speichertaste [SPEICHER 1] bis [SPEICHER 4], um zuvor gespeicherte Abmessungen abzurufen, und anschließend auf [OK]s.



Tipp

Zum Abspeichern von Papierabmessungen siehe:
📖 S.50 “Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten”

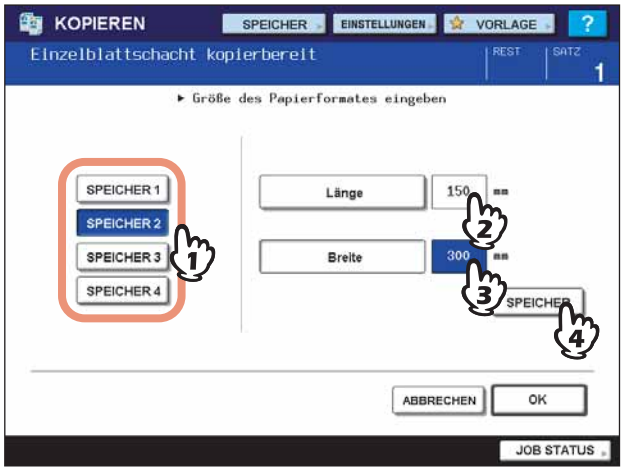
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

❑ Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 3 aus “Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat” (🕮 P.48) aus.

2 Abmessungen speichern.

1) Wählen Sie einen Speicherplatz.
2) Drücken Sie [Länge] und geben Sie den Wert ein. (100 mm (") bis 297 mm (3.9411.69"))
3) Drücken Sie [Breite] und geben Sie den Wert ein. (148 mm (") bis 432 mm (5.83"))
4) Drücken Sie [SPEICHER].



3

GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

Dieses Kapitel beschreibt grundlegende Kopierfunktionen wie Kopiermaßstab, Sortieren und Duplexkopie.

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen 52
Standardeinstellungen 52
Funktionseinstellungen prüfen 52
Funktionseinstellungen löschen 53
Funktionen kombinieren 53

Papierwahl 54
Automatische Papierwahl 54
Papiergröße manuell wählen 55
Kopieren mit gemischten Originalformaten 56

Farbmodus ändern 58

Originalmodus einstellen 59

Kontrast einstellen 60

Verkleinerte und vergrößerte Kopie 61
Automatischer Kopiermaßstab (AMS) 61
Originalformat und Papierformat getrennt angeben: 63
Kopiermaßstab manuell angeben 65
Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM) 67

Endverarbeitungsmodus auswählen 70
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher 70
Sortiert/Gruppiert 72
Gedreht sortieren 73
Heftsortierung 75
Magazinsortierung / Spezialheftung 77
Locher-Modus 79
Manuelles Heften 81

Doppelseitig kopieren 82
Einseitige Kopie 83
Zweiseitige Kopie 84
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal 86

Copy & File 89
Freigegebenen Ordner definieren 91

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen

■ Standardeinstellungen

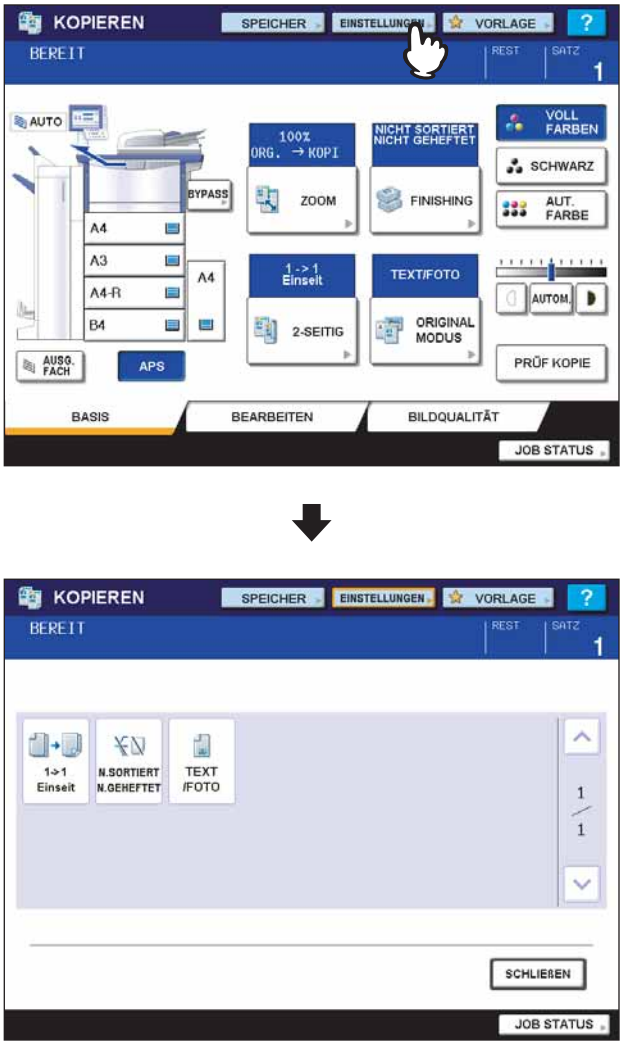
Die Standardeinstellungen sind aktiviert, wenn Sie das System einschalten. Die Standardeinstellungen werden auch aktiv, wenn das System aus dem Energiesparmodus zurückkehrt oder die Taste [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld gedrückt wird. Die Standardeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

Position	Voreinstellung:
Reproduktionsverhältnis	100%
Kopiermenge	1
Papierwahl	Automatische Wahl des Papierformats (APS)
Simplex/Duplex	Einseitige Originale -> einseitige Kopien
Kontrast	Manuelle Einstellung
Farbmodus	Vollfarbe
Originalmodus	Text/Foto
Endverarbeitung	Für Originale auf dem Vorlagenglas: unsortiert/ungeheftet Für Originale im RADF: Sortiert
Einzugsmodus des RADF	Kontinuierlicher Originaleinzug

Die Standardeinstellungen können geändert werden. Einzelheiten siehe ***e-STUDIO Management-Anleitung***.

■ Funktionseinstellungen prüfen

Wenn Sie [Einstellungen] im Touch Screen drücken, erscheint das unten gezeigte Menü. In diesem Menü können Sie die Funktionseinstellungen prüfen.



■ Funktionseinstellungen löschen

Wenn Sie im Bearbeitungsmenü Einstellungen löschen möchten, drücken Sie die Taste der jeweiligen Funktion.
🕮 S.93 “BEARBEITUNGSFUNKTIONEN”

Wenn Sie im Bildmenü Einstellungen löschen möchten, setzen Sie die Werte der jeweiligen Funktion zurück. Um Funktionen wie Direktwahl oder monochrome Farbkopie zu löschen, drücken Sie einfach die jeweilige Funktionstaste.
🕮 S.143 “BILDBEARBEITUNG”

Alle geänderten Einstellungen löschen

Nach Drücken von [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld, werden alle geänderten Funktionen gelöscht.
Auch wenn Sie nicht [FUNCTION CLEAR] drücken, werden die Einstellungen nach ca. 45 Sek. (Voreinstellung) zurückgesetzt. Einzelheiten siehe ***e-STUDIO Management-Anleitung***.

■ Funktionen kombinieren

Etliche Kopierfunktionen können kombiniert werden. Für einige Funktionen ist die jedoch nicht möglich. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 S.197 “Kombinierbare Kopierfunktionen”
🕮 S.199 “Kombinationsraster für Bildeinstellungen”

Papierwahl

■ Automatische Papierwahl

Dieses System erfasst die Größe eines Originals und wählt automatisch das geeignete Papierformat. Diese Funktion wird Automatische Papierwahl (APS) genannt.

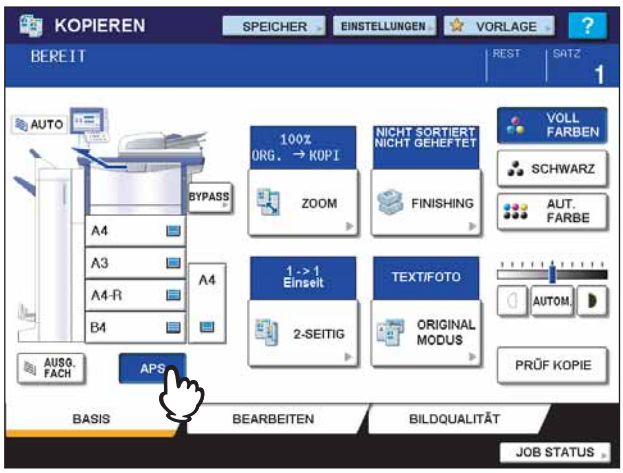
Tipps

- Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  📖 S.27 “Geeignete Originale”
- Einige Originalgrößen können mit dieser Funktion nicht erfasst werden. Wählen Sie in diesem Fall das Papierformat manuell aus.
  📖 S.55 “Papiergröße manuell wählen”

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [APS] im Touch Screen.



Die Automatische Papierwahl ist eingestellt.

Tipps

- Die Automatische Papierwahl ist standardmäßig eingestellt.
- Stimmt die Ausrichtung des Papiers nicht mit dem Original überein, wird das Bild intern automatisch um 90° gedreht. (Dies funktioniert nur mit A4- und B5- oder LT-Papier.) Beispiel: Ein A4-Original wird im Hochformat kopiert und A4 R-Papier liegt in der Kassette. In diesem Fall wird das Bild gedreht und korrekt auf A4-R-Papier kopiert.

Hinweis

Ändern Sie die Ausrichtung, wenn die Meldungen "Richtung der Vorlage ändern" oder "Richtige Kassettengröße wählen" angezeigt werden.

4 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Papiergröße manuell wählen

Für folgende Originale müssen Sie die Papiergröße manuell einstellen, da sie nicht korrekt erfasst werden können:

- Transparente Originale (z.B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

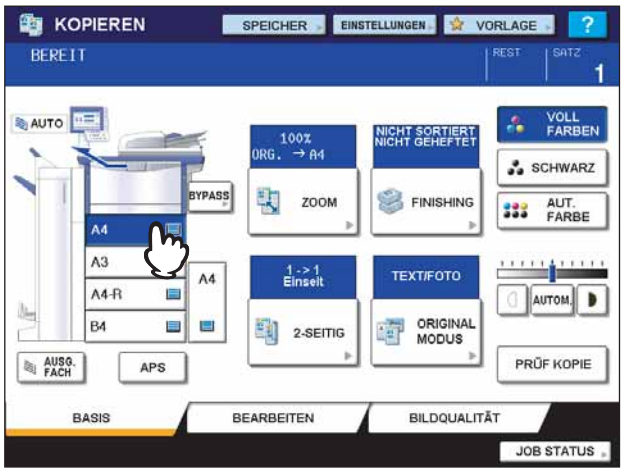
Tipp

Benutzen Sie den Einzelblatteinzug, wenn das gewünschte Papier nicht in der Kassette liegt.
📖 S.13 “Papier in die Kassette einlegen”
📖 S.41 “Einzelblattkopieren”

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße.



4 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Kopieren mit gemischten Originalformaten

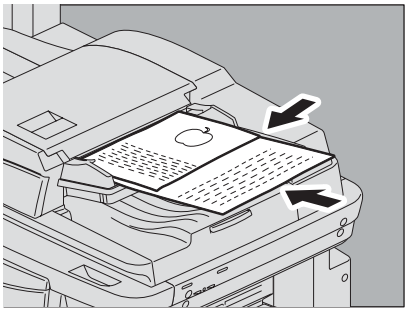
Sie können mehrere Originale mit unterschiedlicher Größe in den RADF einlegen.
Die folgenden Formate können gemischt werden:
Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, COMP
Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

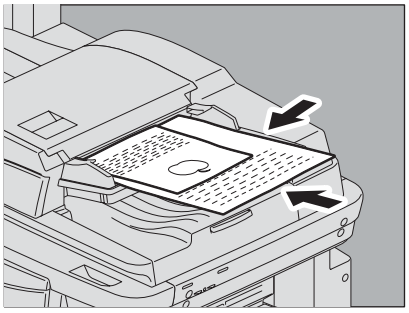
Der Einzelblatteinzug kann nicht benutzt werden. Benutzen Sie die Kassetten.

2 Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus.

Gleiche Originalbreite



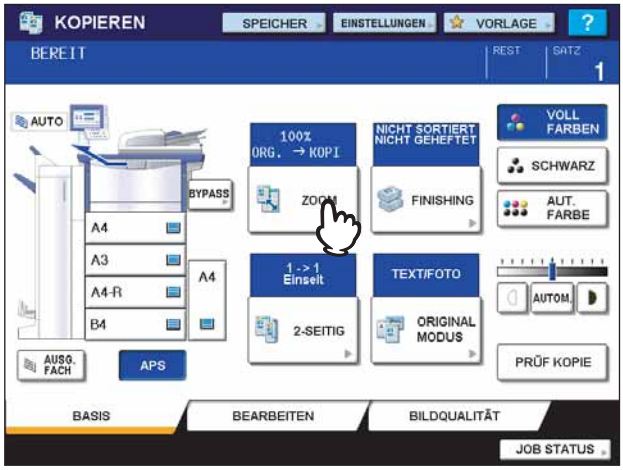
Unterschiedliche Originalbreite



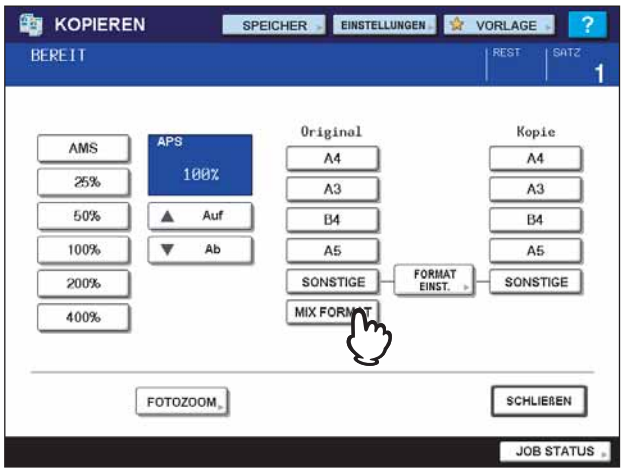
Hinweis

Bei unterschiedlich breiten Originalen kann es bei den kleineren Originalen zu einem Schiefeinzug kommen, da sie nicht vollständig geführt werden.

3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.

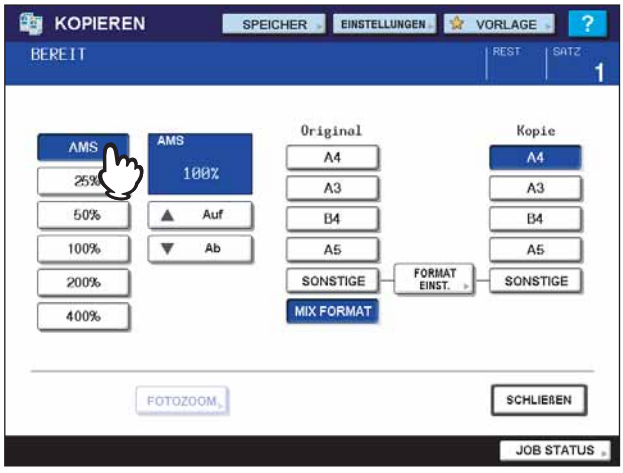


4 **Drücken Sie [MIX. FORMAT].**



5 **Drücken Sie [AMS], um alle Kopien in einer Größe zu erstellen. Um Kopien in gleicher Größe wie die Originale zu erstellen, drücken Sie [ZURÜCK], um das Basismenü aufzurufen und drücken anschliessend [APS].**

Wenn AMS ausgewählt ist:



Hinweise

- In der automatischen Vergrößerung können die Kopien nicht von A4 (Hochformat), B5 (Hochformat) oder LT (Hochformat) auf A3 (Querformat), B4 (Querformat), LD (Querformat) oder LG (Querformat) vergrößert werden. Legen Sie in diesem Fall A4, B5 oder LT Originale im Querformat ein.
- Bevor Sie die automatische Papierwahl verwenden, prüfen Sie bitte, dass das Format der Originale auch als Kopierpapier in den Papierquellen zur Verfügung steht.

6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Hinweis

Ändern Sie die Ausrichtung der Originale im RADF, wenn die Meldung "Richtung der Vorlage ändern" angezeigt wird.

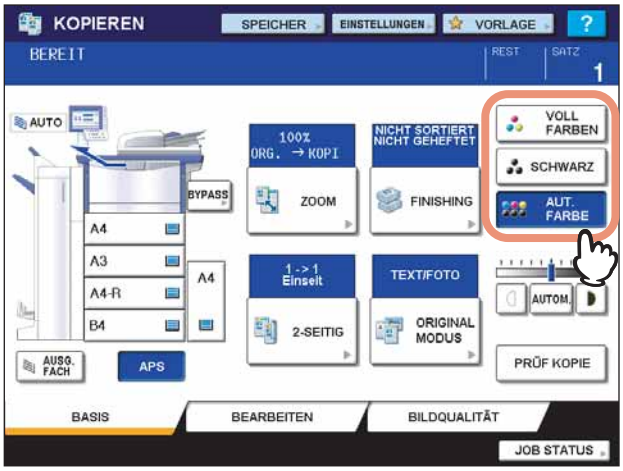
Farbmodus ändern

Sie können den Farbmodus ändern. Es existieren drei Farbmodi.

VOLLFARBE: Alle Originale werden in Vollfarbe kopiert. (Standard)
SCHWARZ: Alle Originale werden in Schwarzweiß kopiert.
AUTOFARBE: Die Farbe des Originals wird analysiert. Farboriginale werden in Farbe und Schwarzweiß-Originale in Schwarz kopiert.

Farbmodus ändern

Drücken Sie [VOLLFARBE], [SCHWARZ] oder [AUTOFARBE] im Touch Screen.



Hinweis

In der Einstellung [AUTOFARBE] werden einige Originale möglicherweise nicht exakt reproduziert. Wählen Sie in diesem Fall [VOLLFARBE] oder [SCHWARZ].

- **Wenn Farboriginale in Schwarz kopiert werden**
  Beispiel:
  - Originale mit extrem kleinen Farbbereichen
  - Originale mit intensivem Schwarzanteil
  - Originale mit hellen Farben
- **Wenn schwarzweiße Originale in Vollfarben kopiert werden**
  Beispiel:
  - Gelbliche Originale
  - Originale mit farbigem Hintergrund

Tipp

Die Empfindlichkeit der Farberfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe ***e-STUDIO Management-Anleitung***.

Originalmodus einstellen

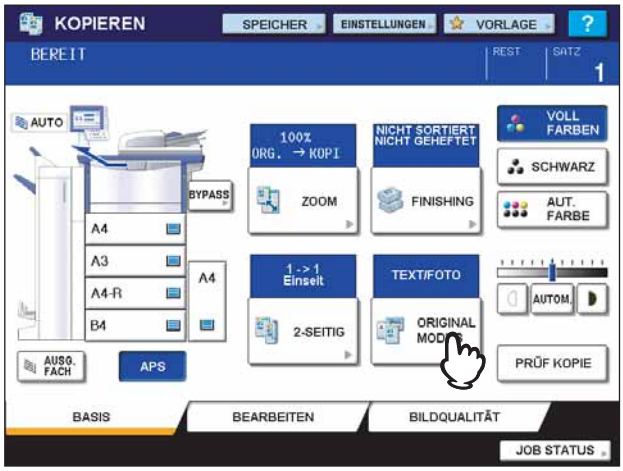
Wenn Sie den Originalmodus einstellen, können Sie Kopien mit optimaler Bildqualität erstellen. Der auswählbare Originalmodus ist, wie folgt, je nach Farbmodus unterschiedlich . Stellen Sie zunächst den Farbmodus und danach den Originalmodus ein.

Originalmodus	Beschreibung	Farbmodus		
		Vollfarbe	Schwarz	Autofarbe
TEXT/FOTO	Originale mit Text und Fotos	JA	JA	JA
TEXT	Originale nur mit Text (oder Text und Liniengrafiken)	JA	JA	JA
GEDRUCKTES BILD	Originale mit Fotodrucken (z.B. Magazine, Broschüren)	JA	—	JA
FOTO	Originale mit allgemeinen Fotos oder gedruckten Bildern	JA	—	—
	Originale mit Fotos	—	JA	—
KARTE	Originale mit Grafiken oder Text	JA	—	—
BILDGLÄTTUNG:	Originale mit Text und Fotos, deren Schwerpunkt bei der Reproduktion von Fotos liegt	—	JA	—

Tipp

TEXT/FOTO ist die Standardeinstellung. Die Einstellung kann für jeden Farbmodus geändert werden. Einzelheiten siehe ***e-STUDIO Management-Anleitung***.

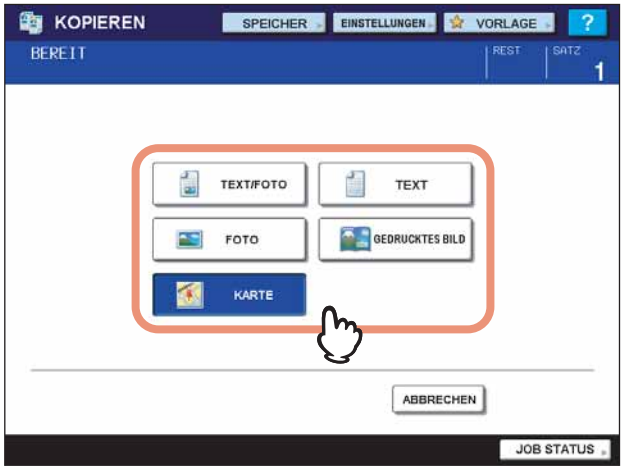
1 Drücken Sie [ORIGINALMODUS] im Touch Screen.



2 Wählen Sie den Originalmodus.

Der auswählbare Originalmodus ist je nach Farbmodus unterschiedlich.

Beispiel: Wenn der Farbmodus auf Vollfarbe eingestellt ist

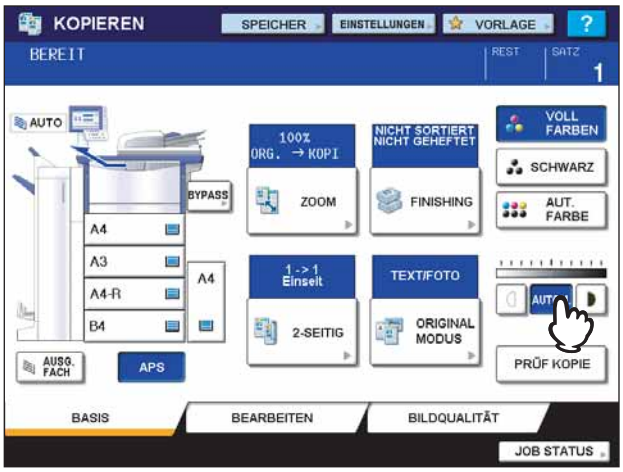


Kontrast einstellen

Dieses System erfasst den Kontrast des Originals und stellt automatisch einen geeigneten Kopierkontrast ein. Alternativ können Sie den Kontrast auch manuell einstellen.

Automatische Justage (automatische Kontrastjustage)

Drücken Sie [AUTO] im Touch Screen

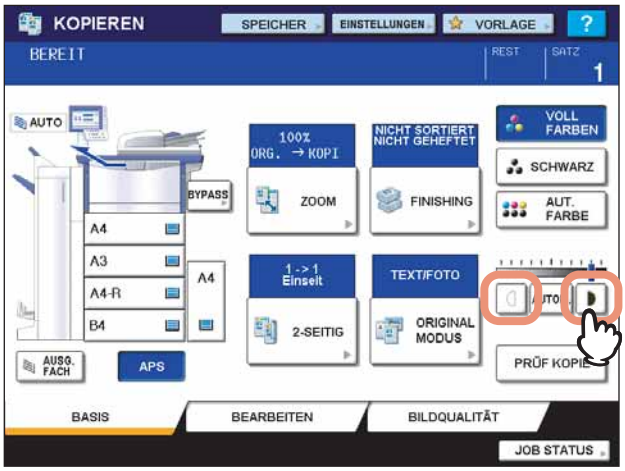


Tipp

Die Standardeinstellung ist, je nach Farbmodus, die automatische Kontrastjustage:
[VOLLFARBE] oder [AUTOFARBE]: AUS
[SCHWARZ]: EIN

Manuelle Justage

Drücken Sie ◐ oder ◑, um den Kontrast einzustellen.



Verkleinerte und vergrößerte Kopie

Sie können den Kopiermaßstab wie folgt ändern:

Automatischer Kopiermaßstab (AMS):
Hierbei definieren Sie die Größe des Kopierpapiers. Das System ermittelt die Originalgröße und wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab.

Originalformat und Papierformat getrennt angeben:
Hierbei definieren Sie die Größe des Originals und die Größe des Kopierpapiers. Das System wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab. Verwenden Sie dies zum Kopieren von transparenten Originalen, für die der automatische Kopiermaßstab nicht funktioniert.

Kopiermaßstab manuell angeben:
Drücken Sie [ZOOM] oder eine der Formattasten im Touch Screen.

Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)
Sie können Fotooriginale in dem am besten geeigneten Kopiermaßstab kopieren.

Tipp

Die verfügbaren Kopiermaßstäbe hängen davon ab, ob Sie die Originale auf das Vorlagenglas oder in den RADF einlegen.
Vorlagenglas: 25 bis 400%
RADF: 25 bis 200%

■ Automatischer Kopiermaßstab (AMS)

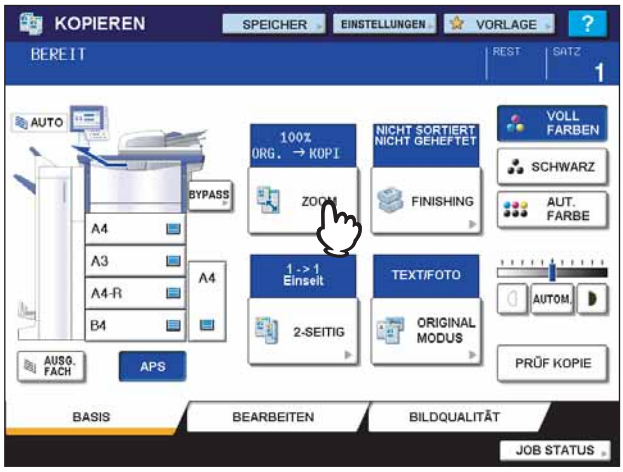
Wenn Sie das Format des Kopierpapiers vorher festlegen, wird das Originalformat erfasst und automatisch der geeignete Kopiermaßstab für dieses Kopierpapier ausgewählt (=automatische Vergrößerung).
Diese Funktion ist für folgende Originalformate verfügbar:
Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R und COMP (COMP nur bei Verwendung des RADF.)
Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (FOLIO nur bei Verwendung des RADF.)

Hinweis

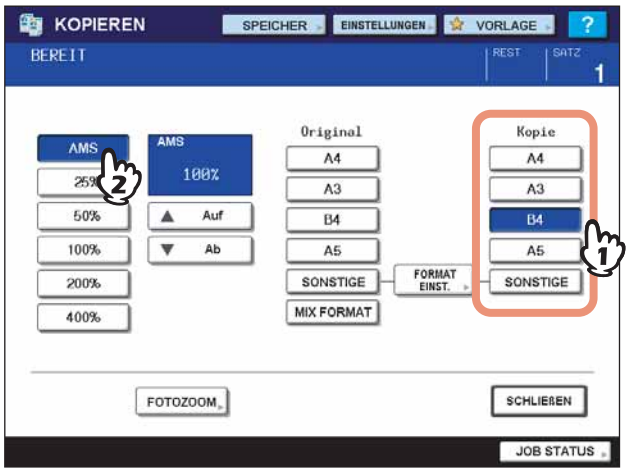
Diese Funktion kann bei folgenden Originalen Fehler verursachen. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Methode.
- Transparente Originale (z.B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



3 Wählen Sie das Papierformat und drücken Sie [AMS].



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter “ANDERE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [ANDERE] im Touch Screen aufrufen.
  Nordamerika: LD, LG, LT, ST
  Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
  Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:
  S.64 “Andere Papiergrößen speichern”
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

4 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Der Kopiermaßstab wird eingestellt, sobald das Original auf dem Vorlagenglas liegt. Ist das Original in den RADF eingelegt, wird der Kopiermaßstab beim Scannen des Originals eingestellt.

Hinweis

Wird "Richtung der Vorlage ändern" angezeigt, ändern Sie sie entsprechend.

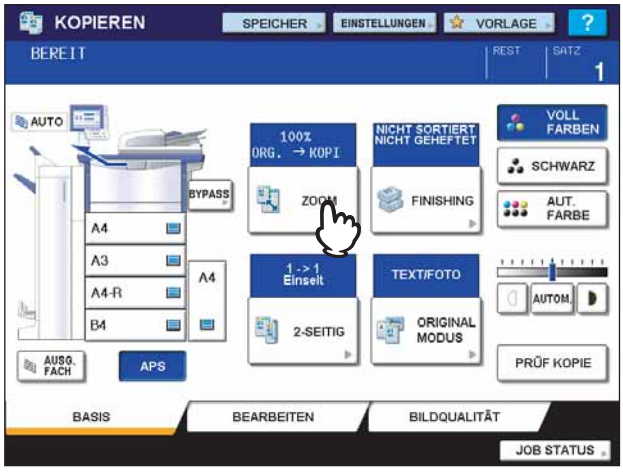
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Originalformat und Papierformat getrennt angeben:

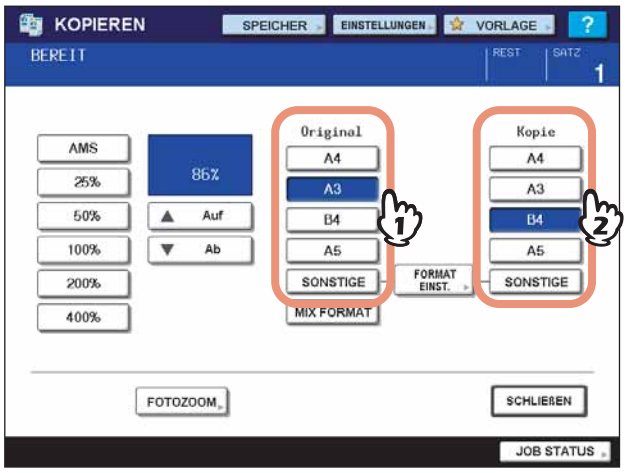
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.**



4 **Wählen Sie die Größe des Originals und des Kopierpapiers.**



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter “ANDERE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [ANDERE] im Touch Screen aufrufen.
  Nordamerika: LD, LG, LT, ST
  Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
  Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:
  📖 S.64 “Andere Papiergrößen speichern”
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

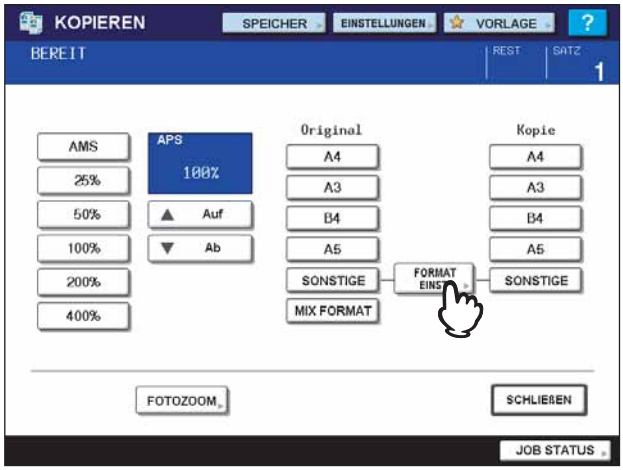
❑ Andere Papiergrößen speichern

Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter “ANDERE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [ANDERE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5

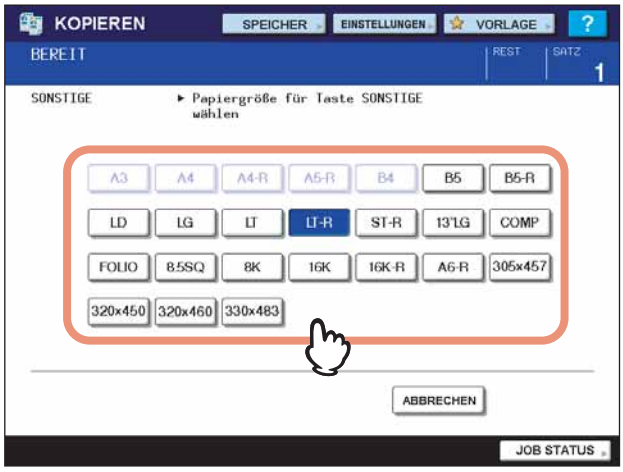
Hinweis

Sie können nur Standardformate unter “SONSTIGE” speichern.

1 Drücken Sie [FORMAT EINST.] im Touch Screen.



2 Wählen Sie die Größe.



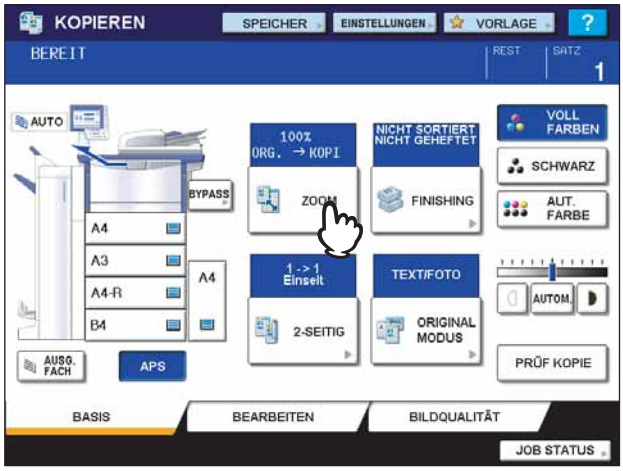
Die Größe ist unter “SONSTIGE” gespeichert.

■ Kopiermaßstab manuell angeben

1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.**



4 **Drücken Sie folgende Tasten, um den Kopiermaßstab einzustellen.**

[▲ AUF] und [▼ AB] Tasten

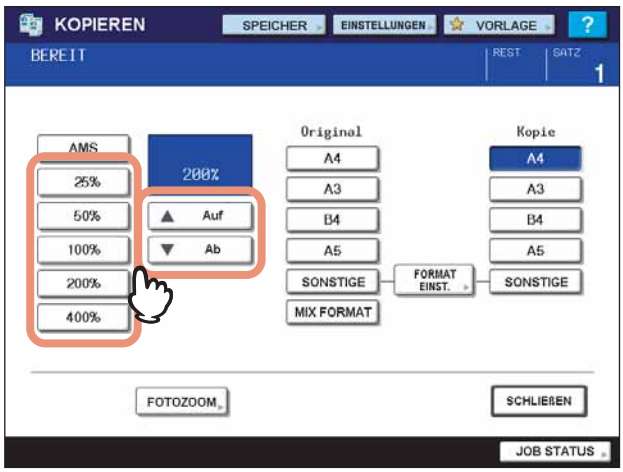
Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten erfolgt eine fortlaufende Änderung.

Vordefinierte Zoom-Tasten

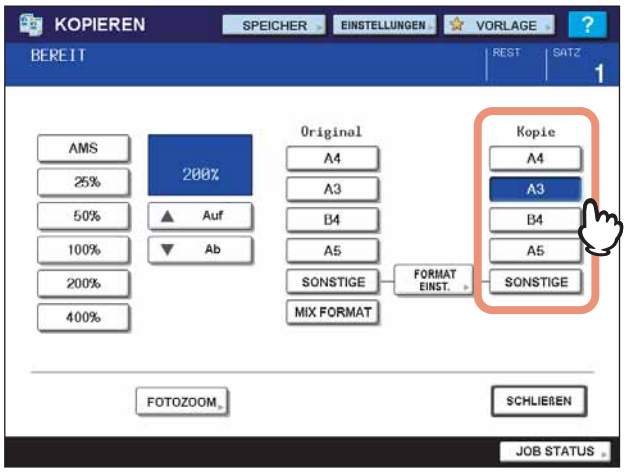
Wählen Sie einen Maßstab von [400%], [200%], [100%], [50%] und [25%].

Hinweis

Bei Verwendung des RADF beträgt die maximale Vergrößerung 200%.



5 Wählen Sie die Größe.



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter “SONSTIGE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
  Nordamerika: LD, LG, LT, ST
  Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
  Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:
  S.64 “Andere Papiergrößen speichern”
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

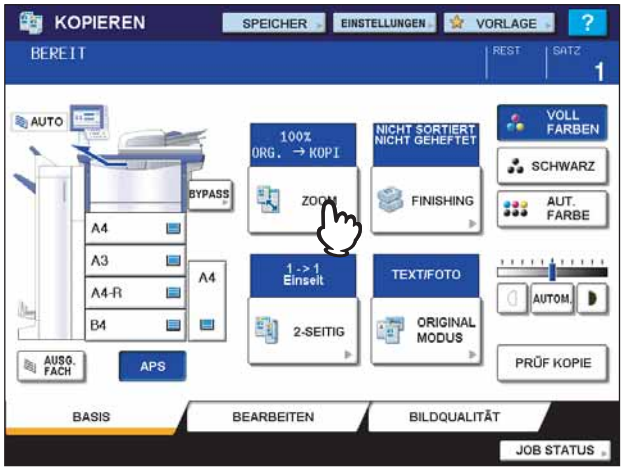
6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)

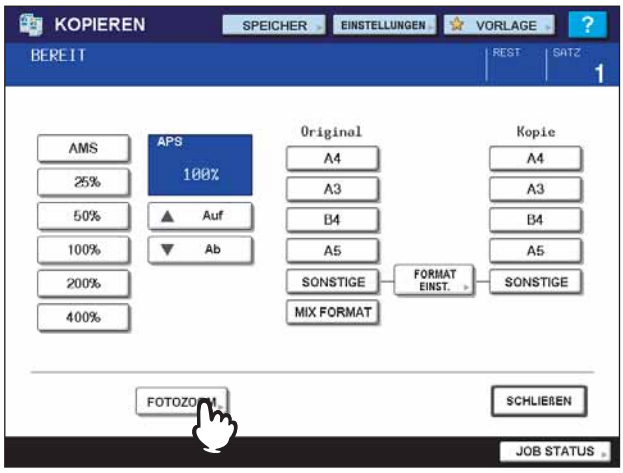
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Legen Sie das Original im Querformat auf das Vorlagenglas.**

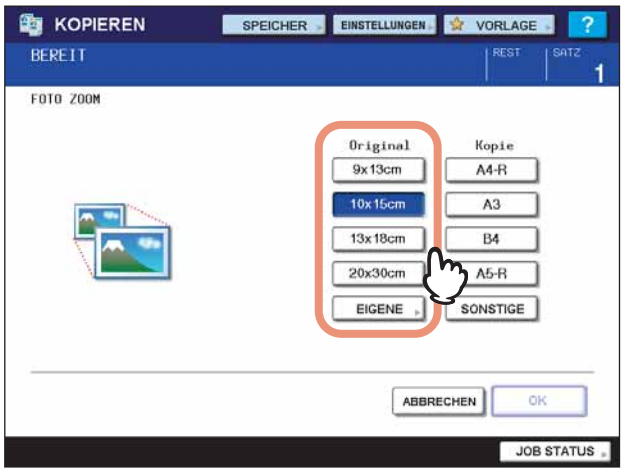
3 **Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.**



4 **Drücken Sie [FOTO ZOOM].**



5 Legen Sie das Originalformat fest.



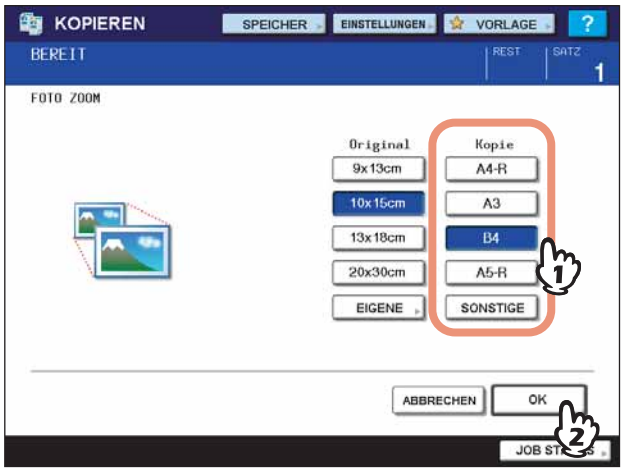
Tipp

Geben Sie die Größe manuell ein, wenn sie unten nicht aufgeführt ist.
Nordamerika: 3" x 5", 4" x 6", 5" x 7" oder 8" x 10"
Außer Nordamerika: 9 x 13 cm, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm oder 20 x 30 cm
📖 S.69 “Fotooriginale in anderen Größen einstellen”

6 Wählen Sie das Papierformat und drücken Sie [OK].

Hinweis

Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter “SONSTIGE” speichern. Speichern Sie es in diesem Fall im Querformat. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:
📖 S.64 “Andere Papiergrößen speichern”



7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

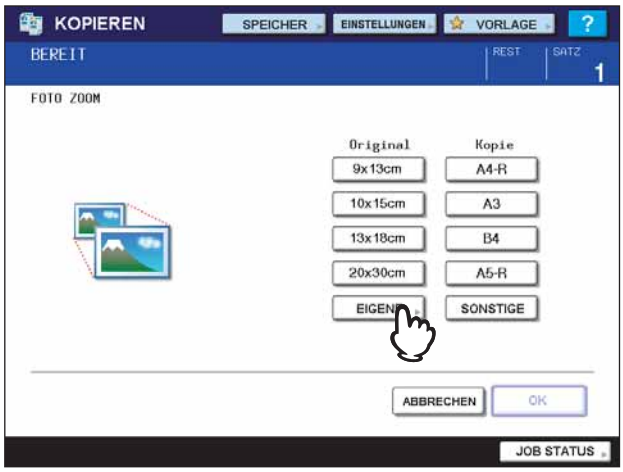
Ist kein Sortiermodus eingestellt, beginnt der Scanvorgang. Führen Sie folgende Schritte aus, wenn ein Sortiermodus eingestellt ist.

8 **Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie [START].**
Das Scannen des nächsten Originals beginnt.
Der Scanvorgang beginnt auch, wenn Sie [JA] im Touch Screen und anschließend [START] am Bedienfeld drücken. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

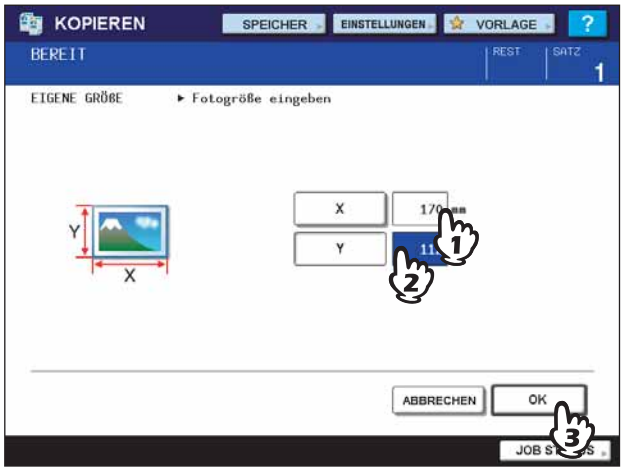
9 **Drücken Sie [BEENDET], wenn das letzte Original gescannt wurde.**
Der Kopiervorgang beginnt.

❑ Fotooriginale in anderen Größen einstellen

1 **Drücken Sie [EIGENE] im Touch Screen.**



2 **Geben Sie die Größe des Originals ein.**
1) Drücken Sie [X] zur Eingabe der Breite von 10 bis 434 mm (0.39" bis 17.09").
2) Drücken Sie [Y] zur Eingabe der Länge von 10 bis 300 mm (0.39" bis 11.81").
3) Drücken Sie [OK] im Touch Screen.



Endverarbeitungsmodus auswählen

■ Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher

Siehe nachfolgende Tabelle der Endverarbeitungsmodi.

Endverarbeitung	Beschreibung
Unsortiert/Ungeheftet	Die Kopien werden unsortiert und ungeheftet ausgegeben.
Sortiert (🕮 P.72)	Die Kopien werden sortiert ausgegeben.
Gruppiert (🕮 P.72)	Die Kopien werden gruppiert ausgegeben.
Gedreht sortiert (🕮 P.73)	Die Kopien werden als Sätze mit unterschiedlicher Ausrichtung ausgegeben.
Geheftet sortiert (🕮 P.75)	Die Kopien werden geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung (🕮 P.77)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert ausgegeben.
Spezialheftung (🕮 P.77)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt und geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung & Spezialheftung (🕮 P.77)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte geheftet ausgegeben.
Lochung (🕮 P.79)	Die Kopien werden gelocht ausgegeben.
Manuell geheftet (🕮 P.81)	Die Kopien werden manuell geheftet.

Je nach Typ des installierten Finishers (Finisher und Lochereinheit) sind unterschiedliche Einstellungen möglich. Die folgenden Finisher sind für dieses System verfügbar:

Finisher
- Finisher DF-800
- Spezialheftungs-Finisher DF-810

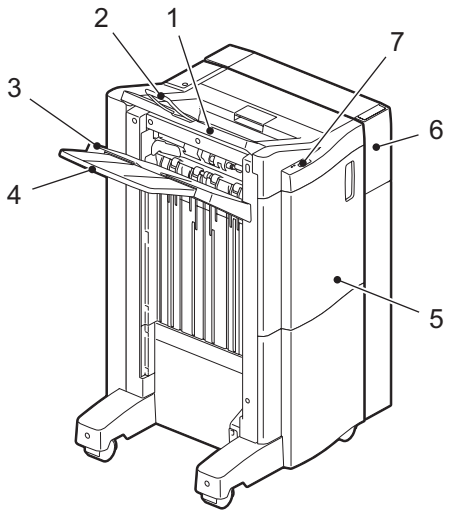
Locher
- Lochereinheit PH-6

Prüfen Sie die verfügbaren Finishermodi pro Finisher.

Geräte	Endverarbeitung							
	Sortieren/ Gruppe	Rotier. Erstell	Heften/ Sortieren	Broschüren-sortierung	Magazin-sortierung & Spezial-heftung	Spezial-heftung	Lochung	Manuell geheftet
DF-810 & PH-6	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
DF-810	JA	JA	JA	JA	JA	JA	—	JA
DF-800 & PH-6	JA	JA	JA	JA	—	—	JA	JA
DF-800	JA	JA	JA	JA	—	—	—	JA
Ohne Gerät	JA	JA	—	JA	—	—	—	—

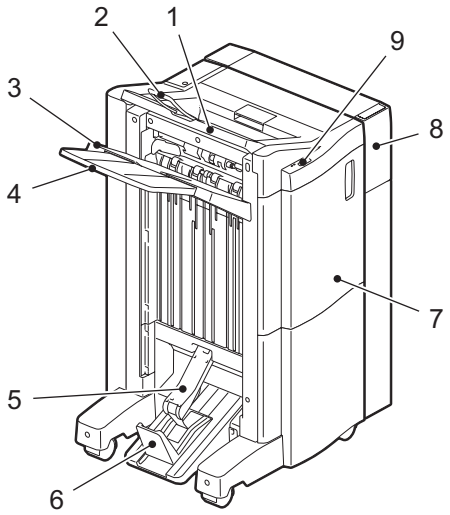
❑ Bezeichnung der Finisher-Komponenten (optional)

DF-800



1. Oberes Ausgabefach
2. Halterung
3. Unteres Ausgabefach
4. Nebenablage
5. Vordere Abdeckung
6. Lochereinheit PH-6
7. Heftbereich

DF-810



1. Oberes Ausgabefach
2. Halterung
3. Unteres Ausgabefach
4. Nebenablage
5. Broschüren-Ausgabefach
6. Stopper
7. Vordere Abdeckung
8. Lochereinheit PH-6
9. Heftbereich

Gebrauch der Halterung

Öffnen Sie die Halterung für längeres Papier als A3 oder LD. Dies verhindert ein Herunterfallen des Papiers. Stellen Sie die Halterung anschließend wieder in Ursprungsposition.

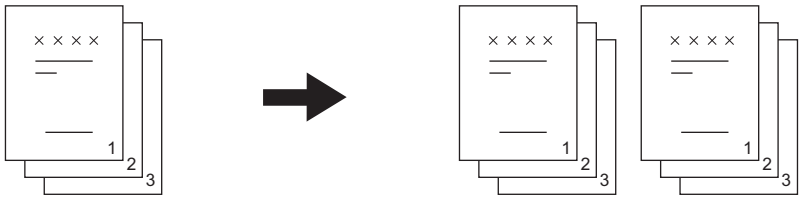
Hinweis

Die Ursprungsposition ist für A3/LD Formate oder kleiner am besten geeignet.

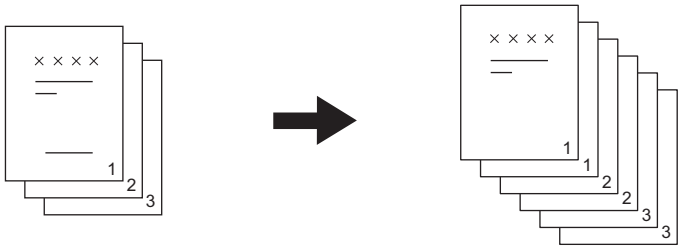
■ Sortiert/Gruppiert

Sie können mehrere Kopiensätze in Reihenfolge der Originale erstellen. Dies wird sortiert genannt. Die Kopien können auch in Gruppen von Einzelseiten erstellt werden. Dies wird gruppiert genannt.

Sortieren



Gruppieren



Tipp

Wenn Sie große Formate wie A3, B4, LD oder LG verwenden, sollten Sie die Nebenablage herausziehen, damit die Kopien nicht herunterfallen.

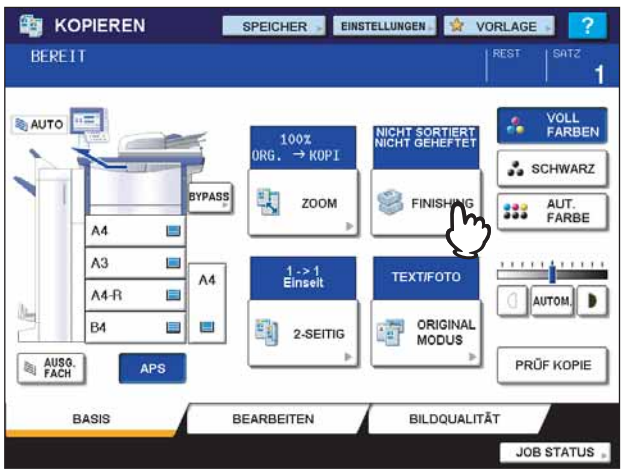
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

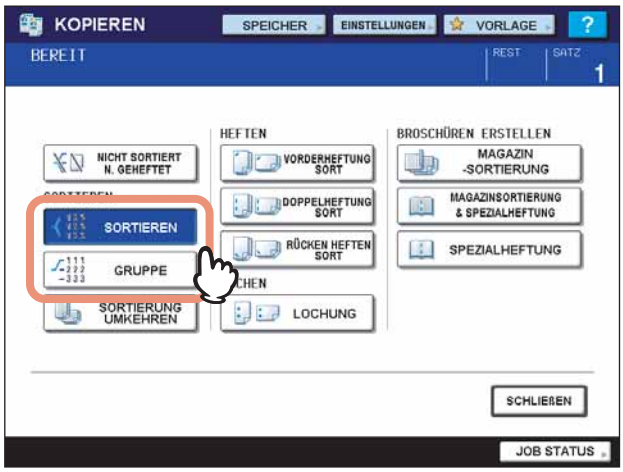
Tipp

Wenn Sie die Originale in den RADF legen, wird der Sortiermodus im Display angezeigt.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



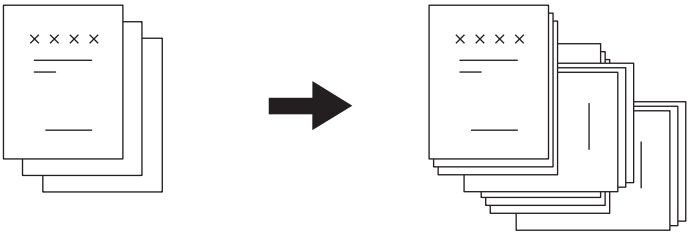
4 **Drücken Sie [SORTIEREN] oder [GRUPPE].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

■ Gedreht sortieren

Sie können Kopiensätze abwechselnd im Hoch- und Querformat ausgeben. Dies wird gedreht sortiert genannt. Verwenden Sie hierfür 2 Kassetten und 2 Stapel Papier in gleicher Größe. Legen Sie einen Stapel Papier im Hochformat und den andern im Querformat in die Kassetten.



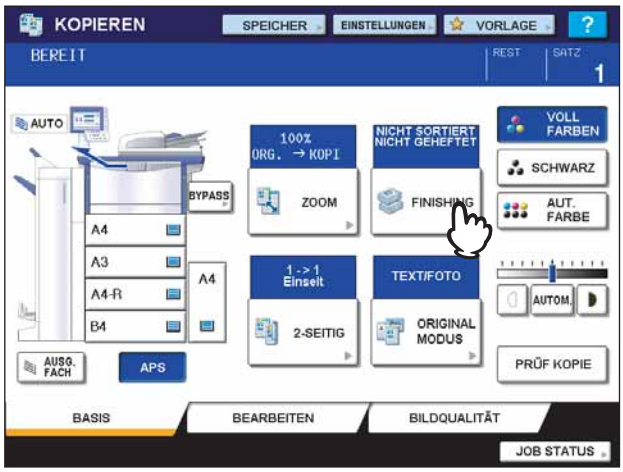
Hinweise

- A4, B5 und LT Papier können für Kassetten- oder Einzelblatteinzug verwendet werden.
- Der Modus gedreht sortiert ist nicht verfügbar, wenn die automatische Papierwahl eingestellt ist.

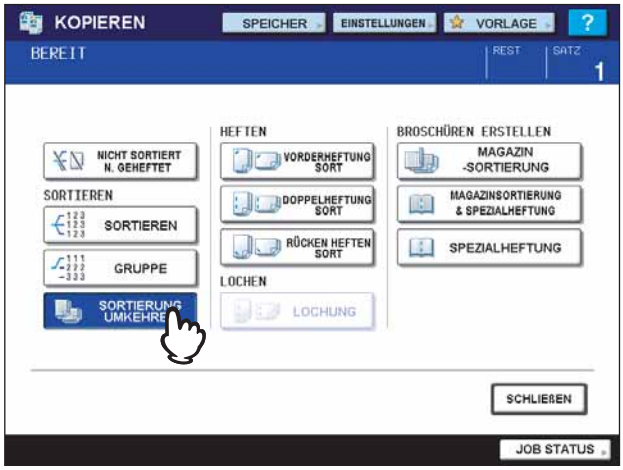
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.**



4 **Drücken Sie [SORTIERUNG UMKEHREN].**

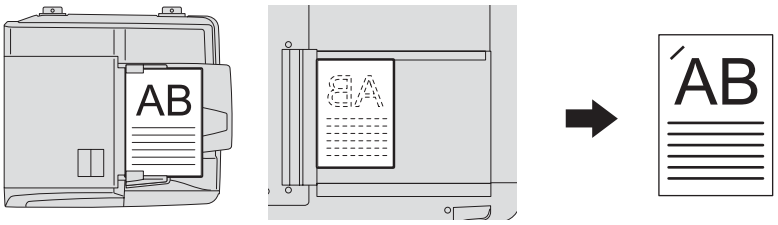


5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

■ Heftsortierung

Wenn Sie mehr als einen Satz Kopien erstellen, kann das System die Sätze automatisch heften. Dies wird heften und sortieren genannt. Sie können zwischen drei Heftpositionen wählen.

Beispiel: Wenn [VORNE HEFTEN] ausgewählt ist



Hinweise

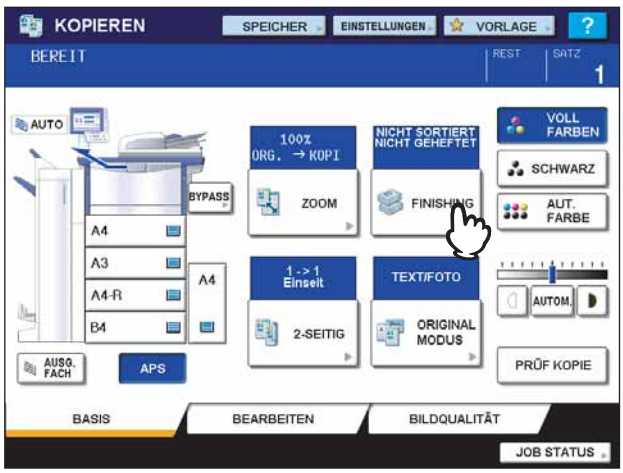
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.
- Das Heften funktioniert nicht, wenn Kopierpapier unterschiedlicher Größe gemischt wird. (Ist die Papierlänge jedoch gleich, können auch unterschiedliche Formate geheftet werden.)

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

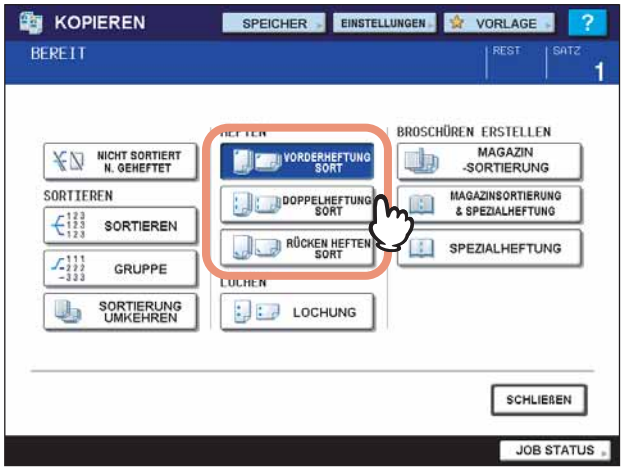
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 **Wählen Sie zwischen den Heftpositionen [VORDERHEFTUNG SORT], [DOPPELHEFTUNG SORT] oder [RÜCKEN HEFTEN SORT].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Tipp

Ist die Anzahl der Seiten zu groß, um sie zu heften, wird automatisch auf sortierte Ausgabe umgeschaltet.

❑ Maximal Blattzahl für Heftung

Die Heftkapazität ist abhängig von der Papierstärke und dem Papierformat.

Papierformat	Papiergewicht		
	64 - 80 g/m² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

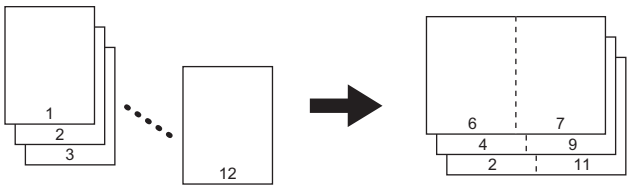
Hinweise

- 2 Deckblätter von 64 bis 256 g/m² (17 lb. Bond bis 140 lb. Index) können hinzugefügt werden. Diese sind in der maximalen Seitenzahl enthalten.
- Für die maximale Seitenzahl im Ausgabefach siehe ***Kurzbedienungsanleitung***.

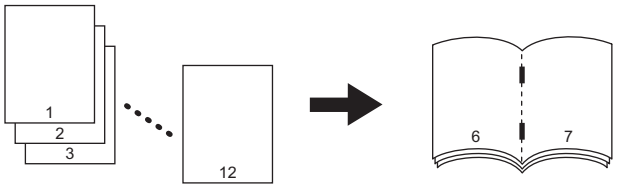
■ Magazinsortierung / Spezialheftung

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien in einem Broschürenformat erstellen. Dies wird Broschürensortierung genannt. Sie können diese Broschüre auch automatisch in der Mitte falzen und heften. Dies wird Spezialheftung genannt.

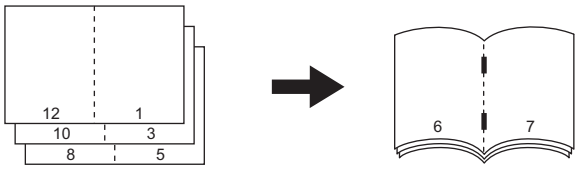
Broschürensortierung



Magazinsortierung & Spezialheftung



Spezialheftung



Anforderungen für Spezialheftung

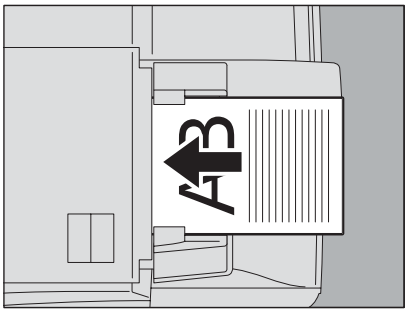
Papierformat	Papiergewicht *1	Maximale Seitenzahl für Spezialheftung *2	Maximale Kapazität der Broschürenablage
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 90 g/m^2 (17 lb. - 24 lb. Bond)	15 Blatt	11 - 15 Blatt / 25 Sätze (10 Sätze mit Deckblatt) 6 - 10 Blatt / 30 Sätze (15 Sätze mit Deckblatt) Unter 5 Blatt / 50 Sätze
	91 - 105 g/m^2 (25 lb. - 28 lb. Bond)	10 Blatt	6 - 10 Blatt / 25 Sätze (15 Sätze mit Deckblatt) Unter 5 Blatt / 40 Sätze (30 Sätze mit Deckblatt)

*1 Bei unterschiedlichen Papiergewichten gelten die Werte für das höhere Gewicht.

*2 1 Deckblatt (64 bis 256 g/m^2 (17 lb. Bond bis 140 lb. Index)) kann hinzugefügt werden. Dies ist in der maximalen Seitenzahl pro Satz enthalten.

Tipp

Werden für die Broschürensortierung und die Spezialheftung Hochformat-Originale im Querformat aufgelegt, muss die Bildausrichtungsfunktion im Bearbeitungsmenü eingestellt sein. Ansonsten werden sie nicht in der richtigen Reihenfolge kopiert.
🕮 S.129 “Bildausrichtung”



Die Broschürensortierung kann auch im Bearbeitungsmenü ausgewählt werden. In diesem Fall kann auch der Heftrand eingestellt werden. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 S.108 “Magazinsortierung”

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Hinweis

Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

2 Wählen Sie die Größe.

Folgende Größen sind geeignet

Broschürensortierung: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, LD, LT-R, LG, ST-R

Broschürensortierung & Spezialheftung: A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

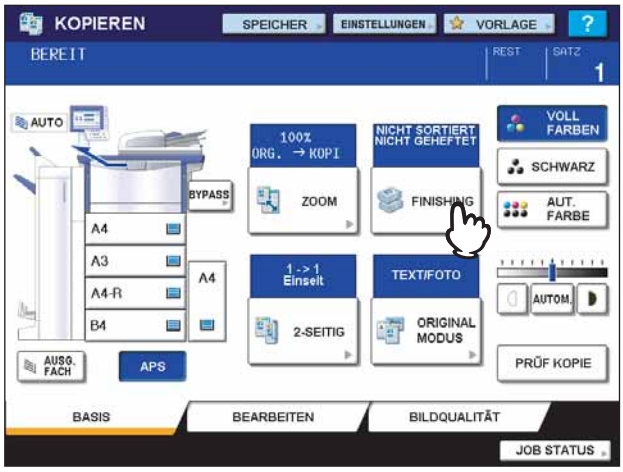
Zum Einlegen der Originale in den RADF siehe Abbildung der vorherigen Seite.

Beachten Sie folgende Reihenfolge, wenn Sie Originale auf das Vorlagenglas legen:

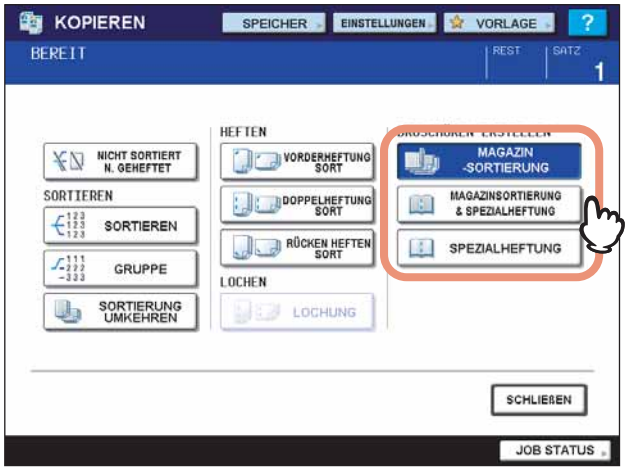
Broschürensortierung & Spezialheftung: Legen Sie zuerst die erste Seite des Originals auf.

Spezialheftung: Ist die Gesamtzahl zum Beispiel 12, legen Sie die Seiten 1 und 12, danach 2 und 11, danach 10 und 3, danach 4 und 9, danach 8 und 5, danach 6 und 7 auf.

4 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



5 Wählen Sie zwischen [MAGAZINSORTIERUNG], [MAGAZINSORTIERUNG & SPEZIALHEFTUNG] und [SPEZIALHEFTUNG].



Hinweis

Die Tasten MAGAZINSORTIERUNG & SPEZIALHEFTUNG oder SPEZIALHEFTUNG sind nur verfügbar, wenn der Spezialheftungs-Finisher (optional) installiert ist.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Locher-Modus

Sie können Kopien lochen, wenn die Lochereinheit (optional) am Finisher installiert ist.

Hinweise

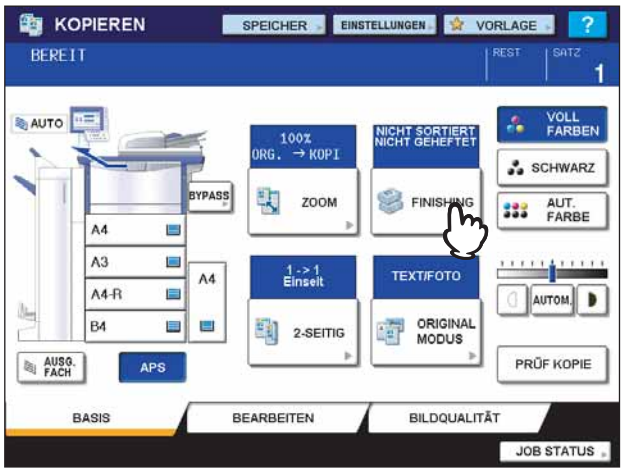
- Die Papierformate A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R und COMP, im Gewicht von 64 bis 256 g/m^2 (17 lb. Bond bis 140 lb. Index) sind verfügbar.
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

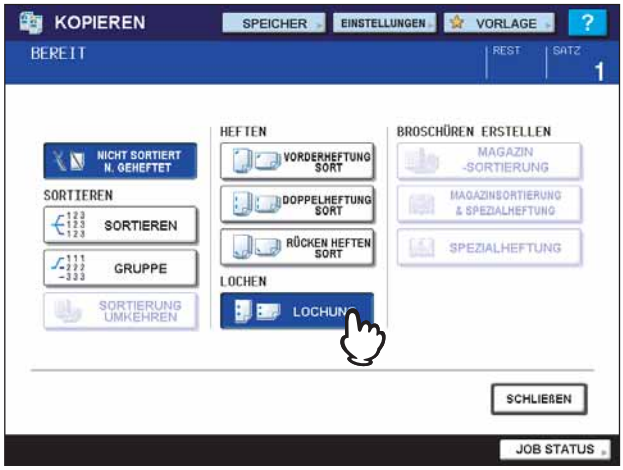
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 **Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.**



4 **Drücken Sie [LOCHUNG].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

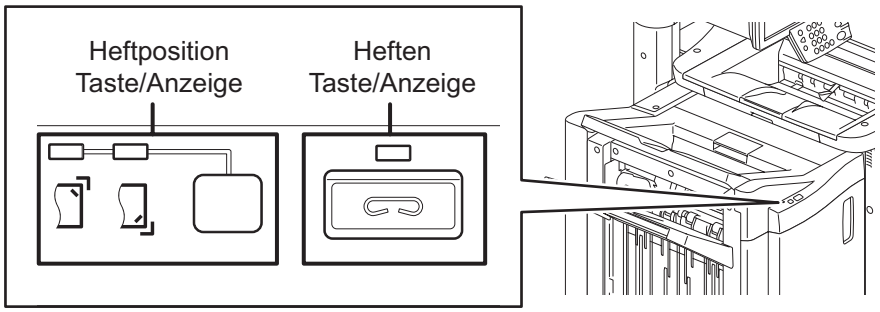
■ Manuelles Heften

Sie können Papier auch heften ohne es vorher zu kopieren. Zum Beispiel wenn Sie irgend welche Originale heften wollen oder vergessen haben, den Heftmodus beim Kopieren einzuschalten.

Maximal Blattzahl für manuelle Heftung

Papierformat	Papiergewicht		
	64 - 80 g/m^2 (17 - 20 lb. Bond)	**81 - 90 g/m^2 (21 - 24 lb. Bond)**	**91 - 105 g/m^2 (25 - 28 lb. Bond)**
A4, B5, LT	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Verwenden Sie zum manuellen Heften die Tasten am Finisher (optional).



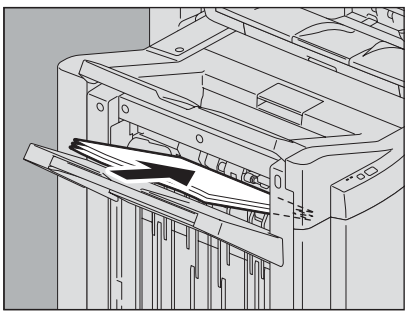
1 Drücken Sie am Finisher die Taste [Heften].

Der Papierausgabebereich wird geöffnet und der manuelle Heftmodus ist aktiviert.

2 Drücken Sie die Taste [Heftposition], um die Heftposition (vorne oder hinten) zu wählen.

3 Legen Sie das Papier in das untere Fach des Finishers (optional).

Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Schriftseite nach oben ein.
Richten Sie das Papier an der Vorderkante aus, wenn Sie die vordere Ecke heften wollen. Richten Sie das Papier an der Hinterkante aus, wenn Sie die hintere Ecke heften wollen.



Tipp

Die Heftanzeige leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt ist. Legen Sie das Papier neu ein, falls die Anzeige nicht leuchtet.

4 Lassen Sie das Papier los und drücken Sie die Taste [Heften].

Der Heftvorgang beginnt. Die Heftanzeige blinkt, wenn der Heftvorgang beendet ist. Entfernen Sie das geheftete Papier.

⚠VORSICHT

Ziehen Sie Ihre Hände immer vom Papier weg, wenn der Heftvorgang beginnt.

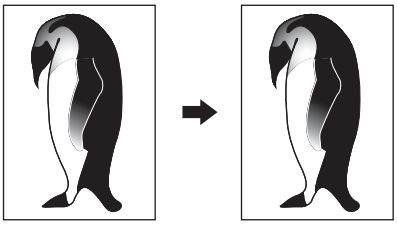
Manuellen Heftmodus beenden

Nehmen Sie das Papier heraus und drücken Sie die Taste Heften. Der Papierschacht wird geschlossen. Der manuelle Heftmodus ist beendet. Der manuelle Heftmodus wird auch automatisch nach ca. 15 Sekunden beendet.

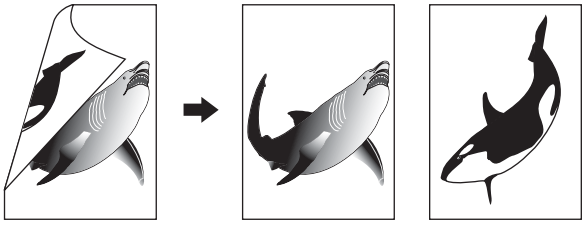
Doppelseitig kopieren

Sie können von 1-seitigen Originalen 2-seitige Kopien (und umgekehrt) oder von 2-seitigen Originalen 2-seitige Kopien erstellen. Dies ist praktisch, wenn Sie Papier sparen oder ein Buch in gleicher Seitenreihenfolge kopieren wollen.

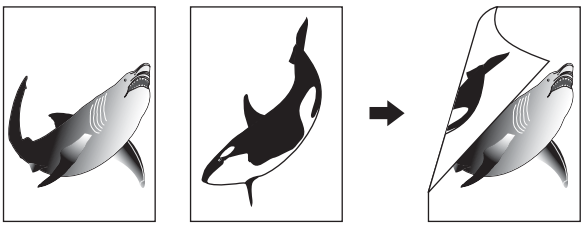
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (P.83)



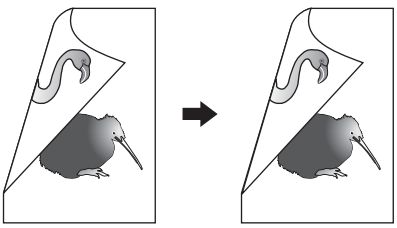
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien (P.83)



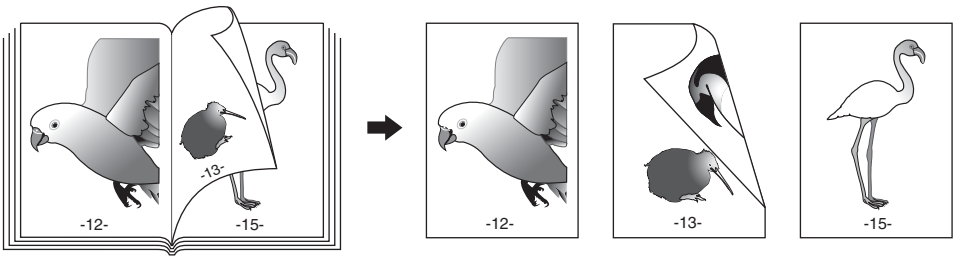
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien (P.84)



Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien (P.84)



Buchoriginale -> zweiseitige Kopien (P.86)



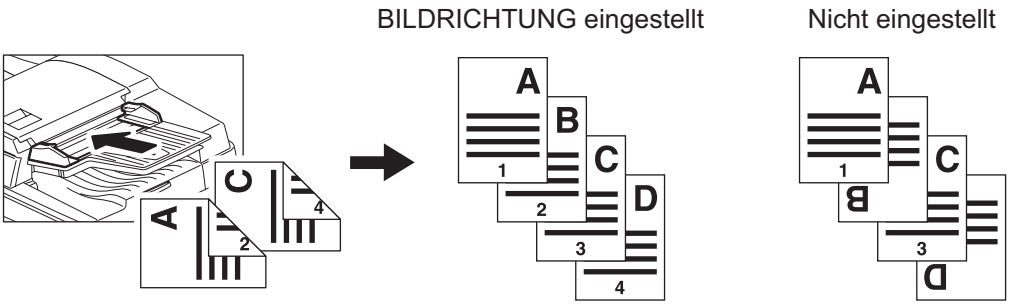
Hinweis

Für Duplexkopien können Sie Normalpapier, Recyclingpapier, Dick 1, Dick 2, Dick 3 oder Spezialpapier 1 verwenden.

■ Einseitige Kopie

Tipp

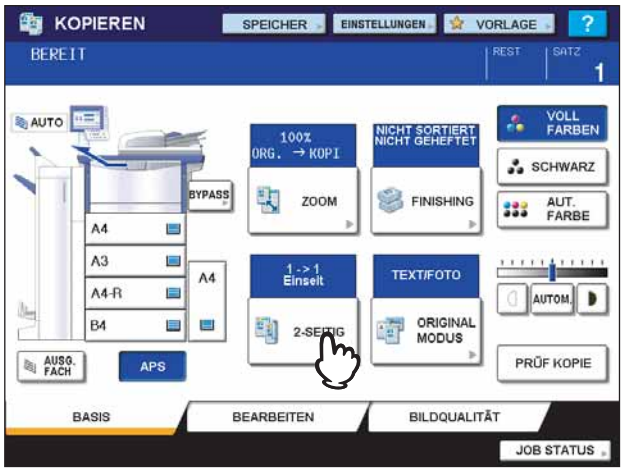
Wenn Sie ein zweiseitiges Original im Hochformat, das von links nach rechts geöffnet wird, auf eine Seite kopieren wollen, müssen sie im Bearbeitungsmenü die Ausrichtungsfunktion einstellen, damit die Papierausrichtung stimmt.
📖 S.129 “Bildausrichtung”



1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

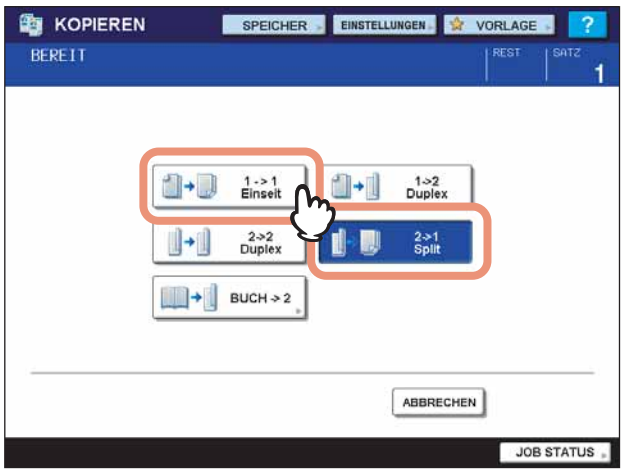
2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.**



4 Wählen Sie den Modus.

[1->1 SIMPLEX]: Einseitige Originale -> einseitige Kopien
[2->1 GETEILT]: Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien

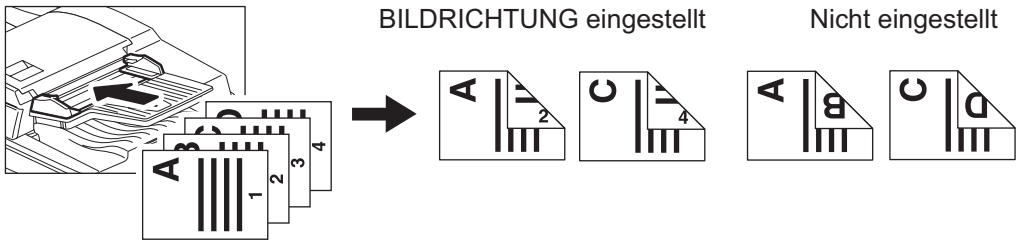


5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Zweiseitige Kopie

Tipp

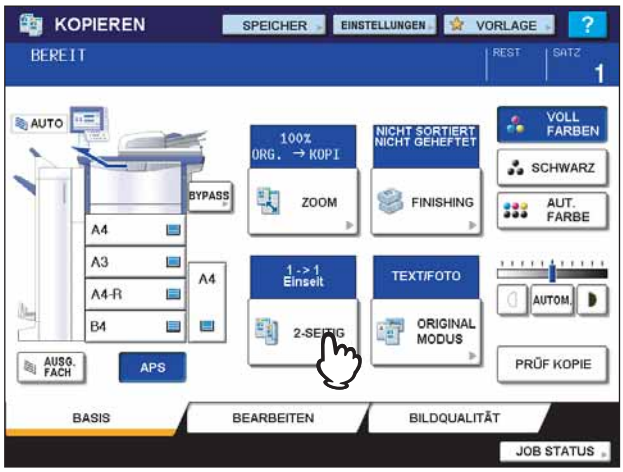
Wenn Sie 1-seitige Originale im Hochformat doppelseitig kopieren, werden die Seiten in der Regel so kopiert, das die Kopien zum Lesen nach oben/unten geöffnet werden. Mit der Bildausrichtungsfunktion können Sie auch Kopien erstellen, die nach links/rechts geöffnet werden.
📖 S.129 “Bildausrichtung”



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

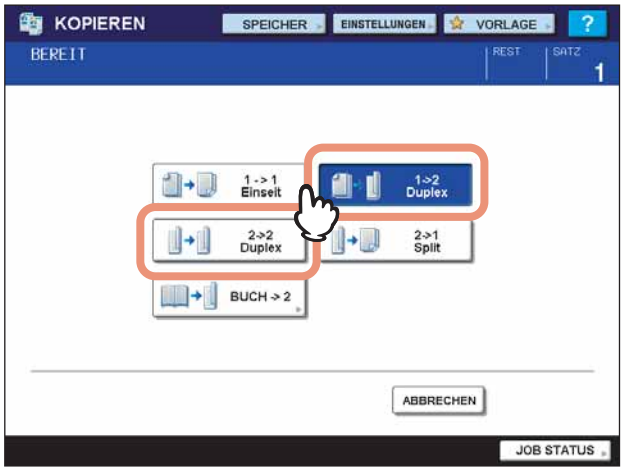
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 **Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.**



4 **Wählen Sie den Modus.**

[1 -> 2 DUPLEX]: Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien
[2 -> 2 DUPLEX]: Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Schritte 6 und 7 aus 📖 S.33 “Einfaches Kopierverfahren”.

■ Zweiseitige Kopie von Buchoriginal

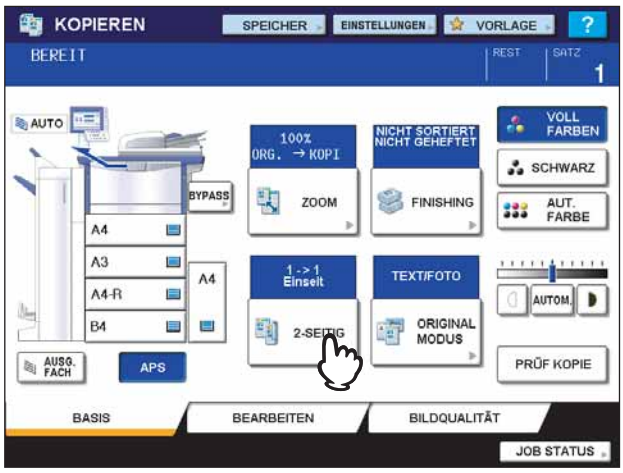
Sie können Bücher in gleicher Seitenreihenfolge doppelseitig kopieren.

Tipp

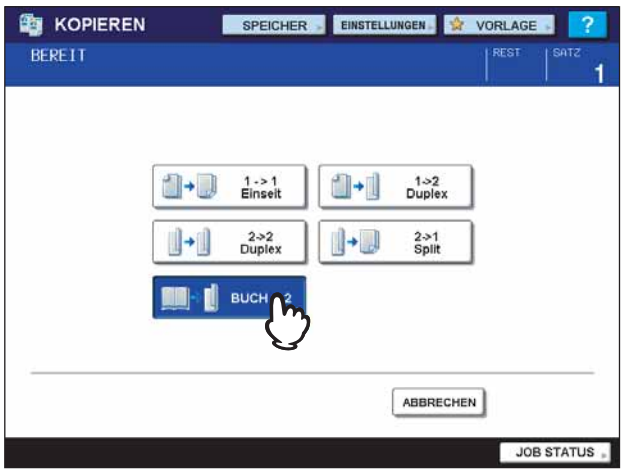
Die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.

1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

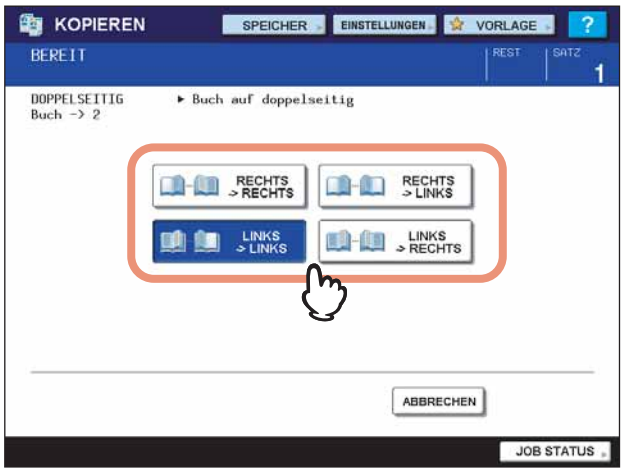
2 **Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.**



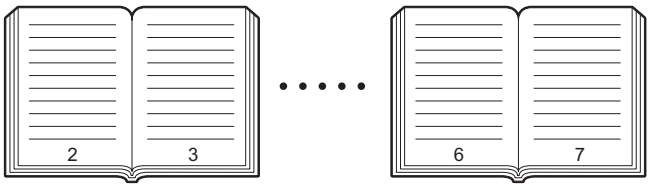
3 **Press [BUCH -> 2] im Touch Screen.**



4 Wählen Sie den Typ für den Buch-Kopiervorgang aus.

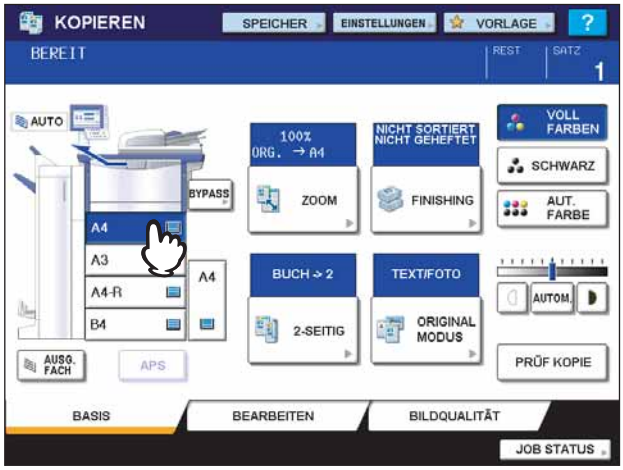


Beispiel: Sollen die Seiten 2 bis 6 eines Buches kopiert werden, wählen Sie LINKS -> LINKS.



5 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße.

Nur die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.



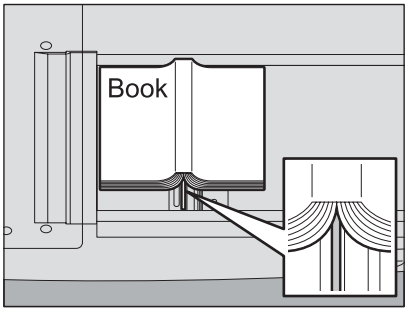
6 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

Sie können im Bearbeitungsmenü einen Buchrand einstellen.

📖 S.97 “Buchmittelrand erstellen”

7 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

legen Sie das original so auf, dass die Mitte an der gelben Markierung unter dem Vorlagenglas liegt.

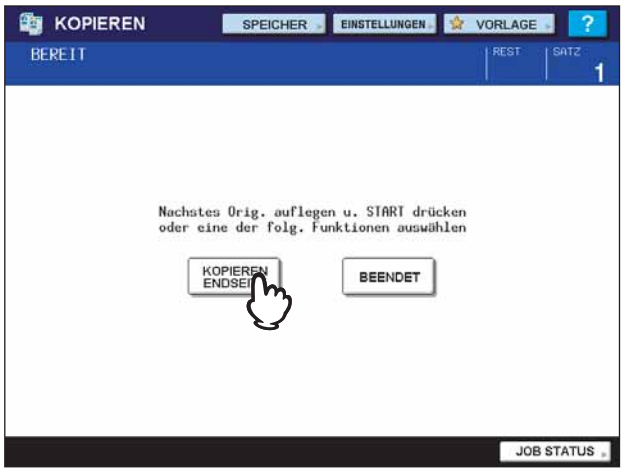


⚠VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

8 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld. Wenn die Seiten gescannt sind, legen Sie die nächsten auf das Vorlagenglas.

Wiederholen Sie das oben stehende Verfahren, bis alle Seiten gescannt sind. Drücken Sie auf [KOPIEREN ENDSEITE], wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht und drücken Sie danach [START]. Die gescannten Seiten werden kopiert.



9 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [BEENDET].

Die gescannten Seiten werden kopiert.

Tipp

Auch wenn Sie nicht auf [BEENDET] drücken, beginnt der Kopiervorgang nach einiger Zeit automatisch.

Copy & File

Mit der Funktion COPY & FILE werden die kopierten Originaldaten in einem freigegebenen Ordner auf der Festplatte des Systems oder auf einem PC im Netzwerk gespeichert. Die Daten können in den Formaten PDF, TIFF und XPS gespeichert werden.

Hinweise

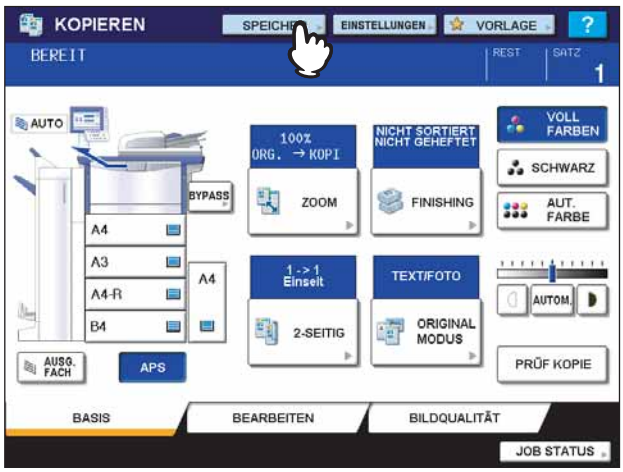
- Die Daten werden in Schwarzweiß gespeichert. (Auflösung: nur 600 dpi) Daher eignen sich die Daten zum Drucken, aber nicht zur Weiterverarbeitung auf einem PC. Wählen Sie zum Speichern der besten Bildqualität die Funktion "Scan to File".
- Der Administrator muss diese Funktion vorher einstellen. Einzelheiten siehe ***Embedded web server Anleitung***.
- Eine Sicherung der Daten im freigegeben Ordner ist empfehlenswert.

Tipp

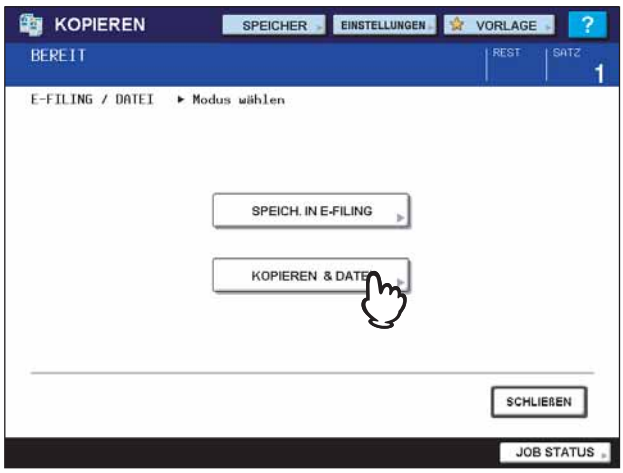
Mit der Funktion "Store to e-Filing" können Sie Daten in einer e-Filing Box speichern. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

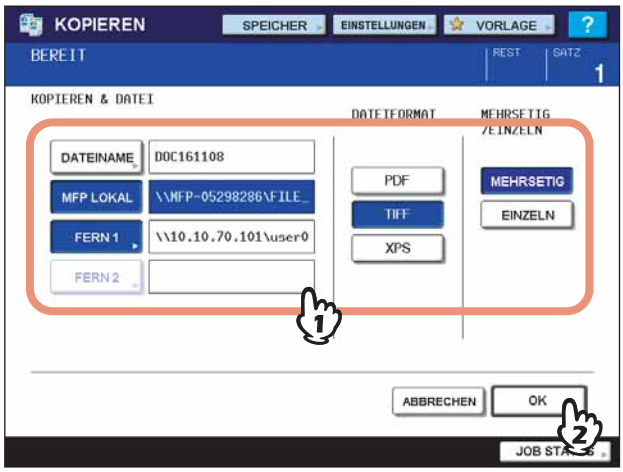
2 Drücken Sie [SPEICHER] im Touch Screen.



3 Drücken Sie [KOPIEREN & DATEI] im Touch Screen.



4 Wählen Sie nach Bedarf die einzugebenden Informationen. Drücken Sie dann [OK].



DATEINAME: Drücken Sie dies, um die Tastatur im Display aufzurufen. Geben Sie dann einen Namen (max. 45 Buchstaben) ein.
MFP LOKAL: Drücken Sie dies, um die Daten in einem lokalen Ordner des Systems zu speichern.
GEGENSTELLE1, GEGENSTELLE2: Drücken Sie dies, um die Daten über das Netzwerk in einem freigegeben Ordner eines PCs zu speichern.

Hinweise

- Sie können zwei Einstellungen aus [MFP LOKAL], [GEGENSTELLE 1] und [GEGENSTELLE 2] wählen. Zur Abwahl einer Position drücken Sie die Taste erneut.
- Je nach Benutzerrechten können Sie für [GEGENSTELLE 1] und [GEGENSTELLE 2] einen Speicherort selbst bestimmen. In diesem Fall siehe folgende Seite:
  📖 S.91 “Freigegebenen Ordner definieren”

PDF / TIFF / XPS: Dies sind Datenformate für die Datei. Wählen Sie eines.
MULTI / SINGLE: Wählen Sie, ob die Daten als Einzelseiten oder als mehrseitige Datei gespeichert werden sollen. Wenn Sie “MULTI” wählen, werden alle Scanseiten in einer Datei gespeichert. Wenn Sie “SINGLE” wählen, wird für jede Scanseite ein Ordner erzeugt und die Datei darin gespeichert.

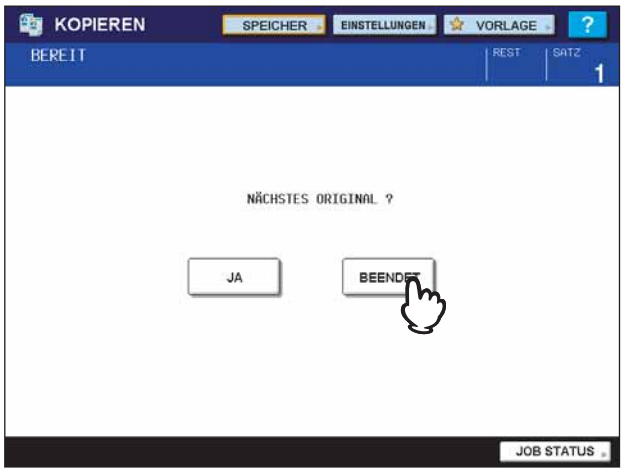
5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Bei Verwendung des RADF wird das Original kopiert und gleichzeitig gespeichert.
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe nachfolgende Beschreibung.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [START] am Bedienfeld.

Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

7 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [BEENDET].



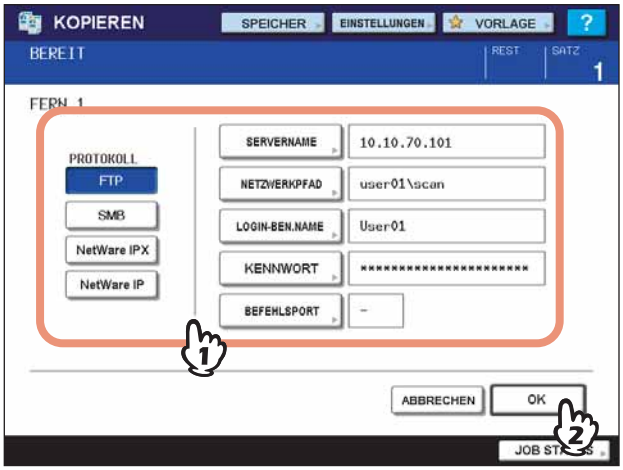
Der Kopier- und Speichervorgang beginnt.

■ Freigegebenen Ordner definieren

Je nach Benutzerrechten erscheint für [GEGENSTELLE 1] und [GEGENSTELLE 2] ein Menü zur Auswahl des Speicherortes.

Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig vom verwendeten Übertragungsprotokoll. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX und NetWare TCP/IP sind auswählbare Übertragungsprotokolle.

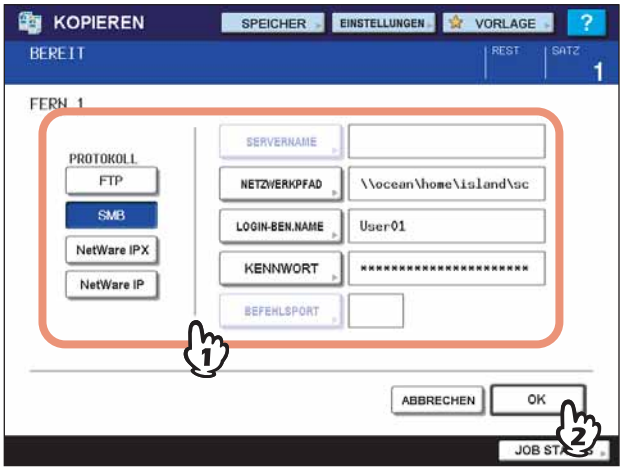
FTP



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

SERVER NAME: Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter “ftp://10.10.70.101/user01/scan/” speichern wollen, geben Sie “10.10.70.101” ein.
NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des FTP-Ordners ein. Wenn Sie z. B. unter “ftp://10.10.70.101/user01/scan/” speichern wollen, geben Sie “user01\scan” ein.
BENUTZERNAME: Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für das Login auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
BEFEHLSPORT: Geben Sie eine Portnummer ein. Normalerweise wird “-” eingegeben, da die vom Administrator eingestellte Portnummer verwendet wird. Ändern Sie dies nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden wollen.

SMB



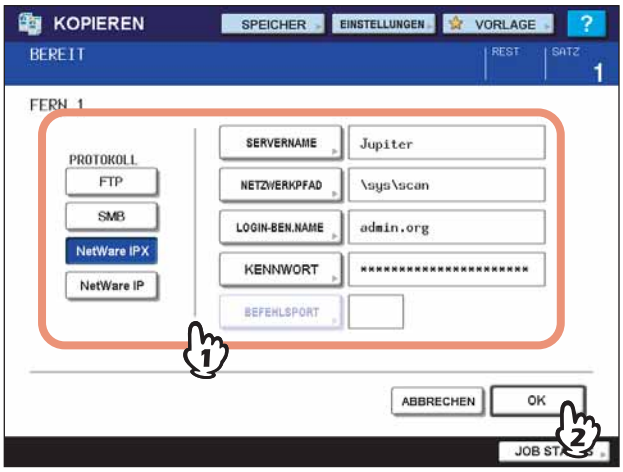
Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad für die Daten ein.
BENUTZERNAME: Geben Sie den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

Tipp

SERVERNAME und BEFEHLSPORT sind für SMB nicht erforderlich.

NetWare IPX/SPX / NetWare TCP/IP



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

SERVER NAME: Bei Auswahl von NetWare IPX geben Sie entweder den Namen des File Servers oder den Tree/Kontext-Namen (nur bei NDS) ein. Bei Auswahl von NetWare IP geben Sie die IP-Adresse des NetWare Servers ein.
NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des Ordners auf dem NetWare Server ein. Wenn Sie z. B. unter “sys\scan" speichern wollen, geben Sie “sys\scan” ein.
BENUTZERNAME: Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf dem NetWare Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für das Login auf dem NetWare Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

4

BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Bearbeitungsmenüs.

Bearbeitungsmenü anzeigen **94**

Randversatz **95**
Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand 95
Buchmittelrand erstellen 97

Rand löschen **99**

Buchmitte löschen **101**

Seitentrennung **103**

2IN1 / 4IN1 ..... **105**

Magazinsortierung **108**

Bildbearbeitung **110**
Ausschneiden / Ausblenden 110
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung 113

XY Zoom **115**

Deckblatt **117**

Blatt einfügen **120**

Zeitstempel **123**

Seitennummer **124**

Job erstellen **126**

Bildausrichtung **129**

Buch - Kalender **131**

ADF -> SADF **132**

Vollbild **134**

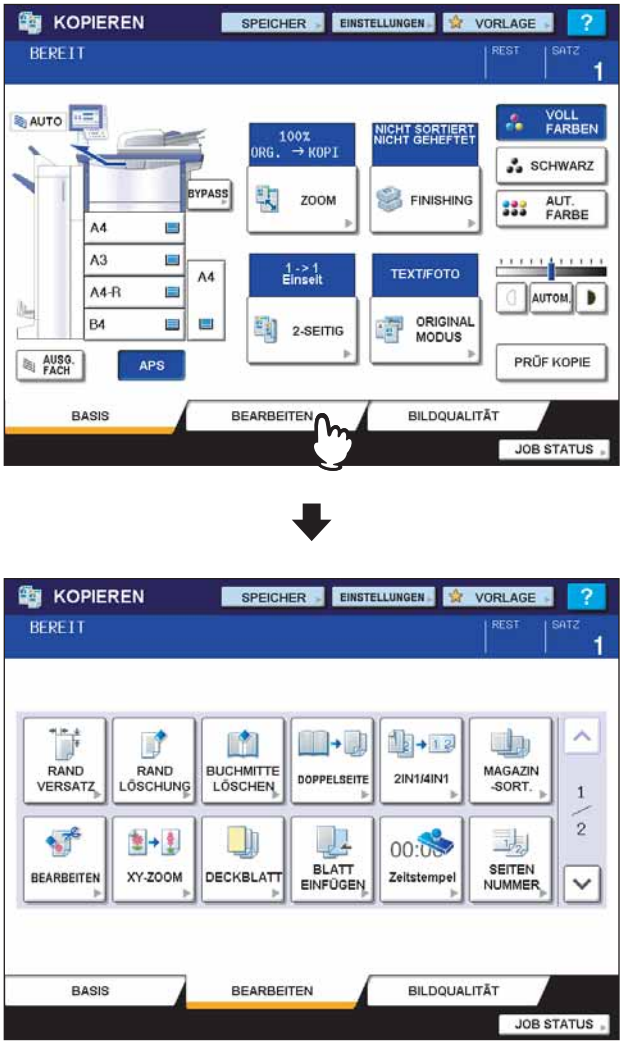
Bildwiederholung **136**

Leere Seite auslassen **138**

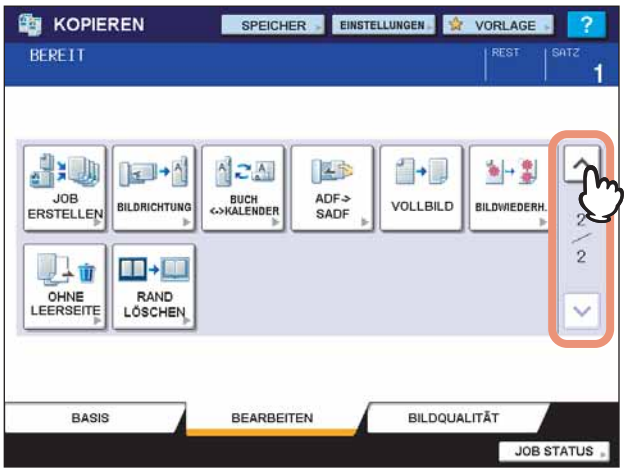
Außenrand löschen **140**

Bearbeitungsmenü anzeigen

Drücken Sie [BEARBEITEN] im Touch Srceen, um das Bearbeitungsmenü aufzurufen.

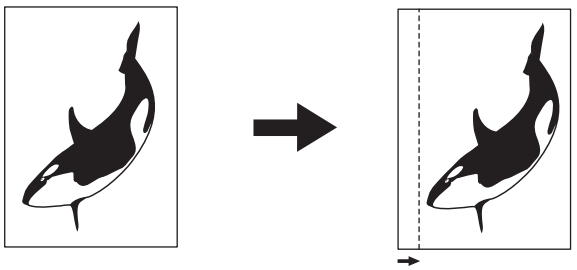


Das Bearbeitungsmenü besteht aus zwei Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.



Randversatz

Durch Verschieben des Bildes nach rechts, links, oben oder unten können Sie einen Heftrand auf dem Papier erzeugen. Dies wird Randversatz genannt. Dies ist praktisch, wenn ein Kopienstapel gelocht oder geheftet werden soll. Mit dieser Funktion können Sie auch einen Mittelrand für doppelseitige Buchkopien erstellen.



Tipp

Sie können folgende Kombinationen wählen:
- Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand
- Oberer/unterer Rand und Buchmittelrand

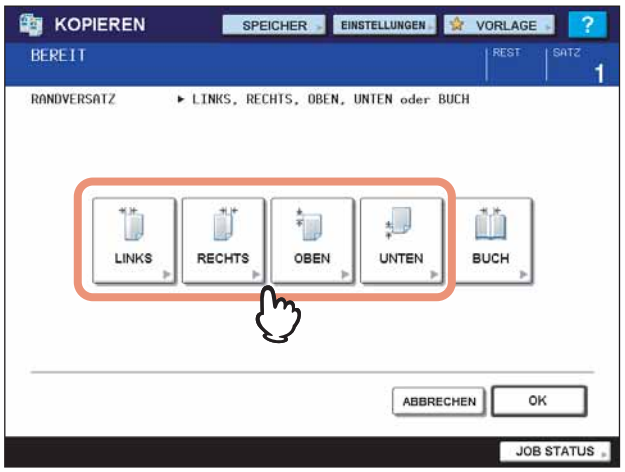
■ Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

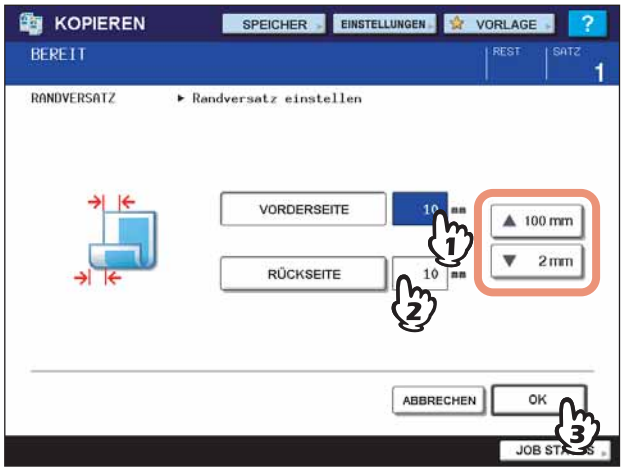
3 Drücken Sie [RANDVERSATZ] im Bearbeitungsmenü.

4 Wählen Sie den Typ des Randes.



5 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

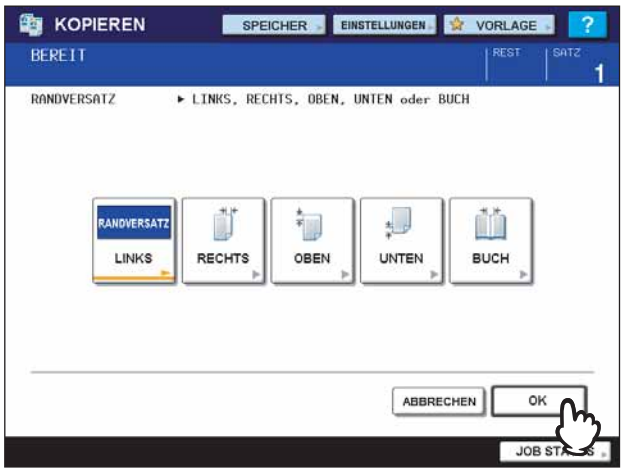
1) Drücken Sie [VORDERER RAND], um den vorderen Rand zwischen [▼2 mm] und [▲100 mm] einzustellen.
2) Drücken Sie [HINTERER RAND], um den hinteren Rand zwischen [▼2 mm] und [▲100 mm] einzustellen.
3) Drücken Sie [OK].



Tipp

Für Duplex-Kopien auf der Papierrückseite wird der linke/rechte Rand an der entgegengesetzten Seite erzeugt. (Ein rechts erzeugter Heftrand an der Vorderseite wird für die Rückseite links erzeugt.)

6 **Drücken Sie [OK].**



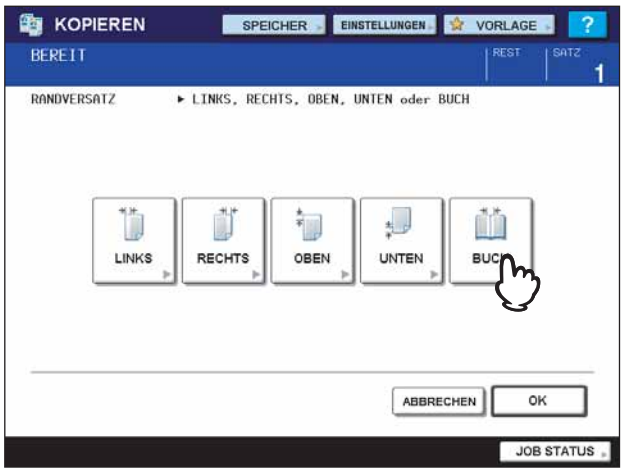
7 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

■ Buchmittelrand erstellen

Sie können einen Mittelrand für doppelseitige Buchkopien erstellen.
📖 S.86 “Zweiseitige Kopie von Buchoriginal”

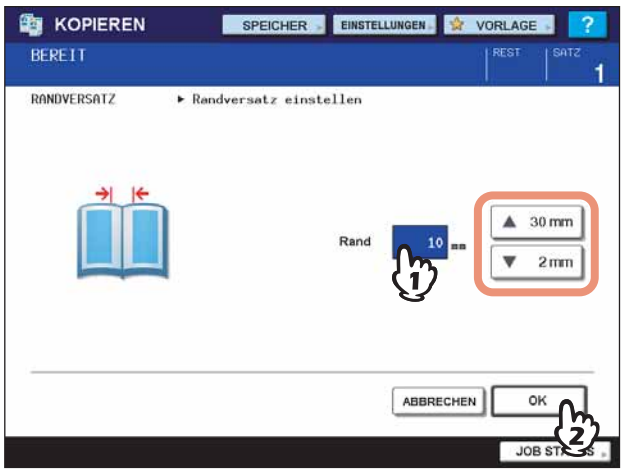
1 **Drücken Sie [RANDVERSATZ] im Bearbeitungsmenü.**

2 **Drücken Sie [BUCH].**

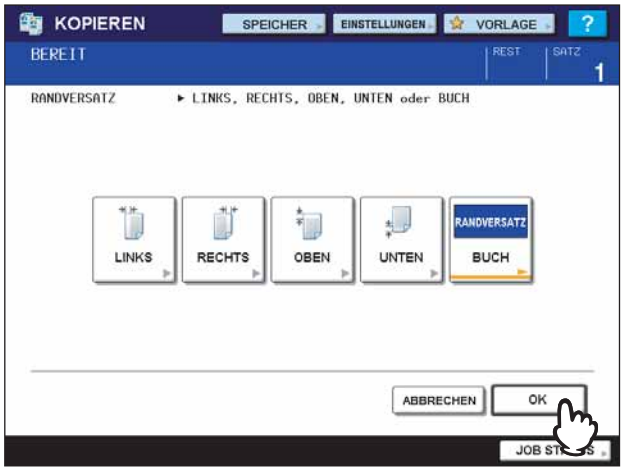


3 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

1) Drücken Sie entweder [▼2 mm] (0.08") oder [▲30 mm] (1.18").
2) Drücken Sie [OK].



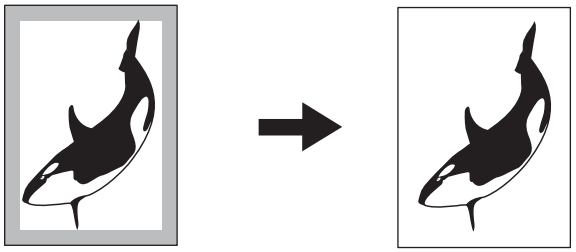
4 Drücken Sie [OK].



Wählen Sie außerdem noch “Buchoriginal -> doppelseitige Kopie”.
📖 S.86 “Zweiseitige Kopie von Buchoriginal”

Rand löschen

Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Dies wird Randlöschung genannt. Sie erhalten dadurch klare Bildränder, auch wenn das Original verunreinigt oder eingerissen ist.



Tipp

Nur Standardformate sind verfügbar.

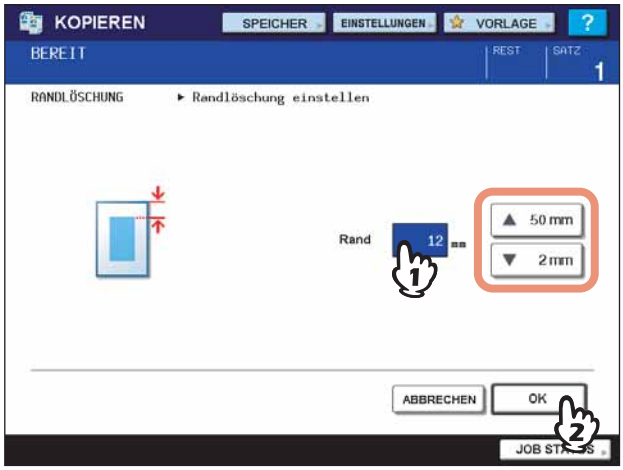
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [RAND LÖSCHEN] im Bearbeitungsmenü.**

4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.

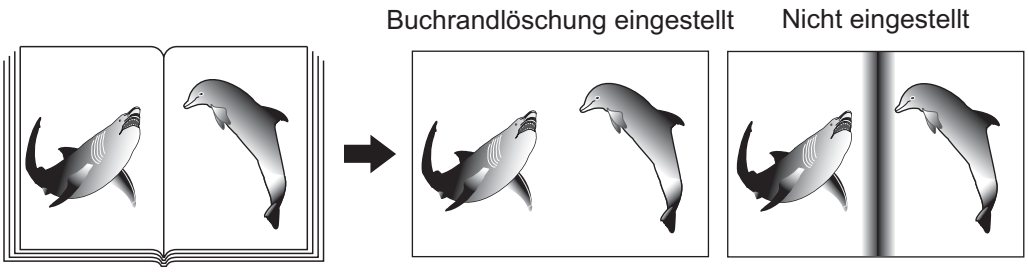
1) Drücken Sie entweder [▼2 mm] (0.08") oder [▲50 mm] (1.97").
2) Drücken Sie [OK].



5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Buchmitte löschen

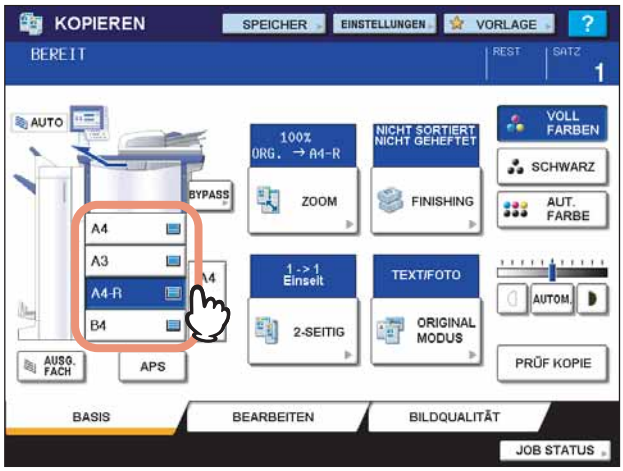
Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese in der Mitte der Kopien auftreten. Dies wird Buchrandlöschung genannt. Dies ist besonders beim Kopieren von Büchern nützlich.



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

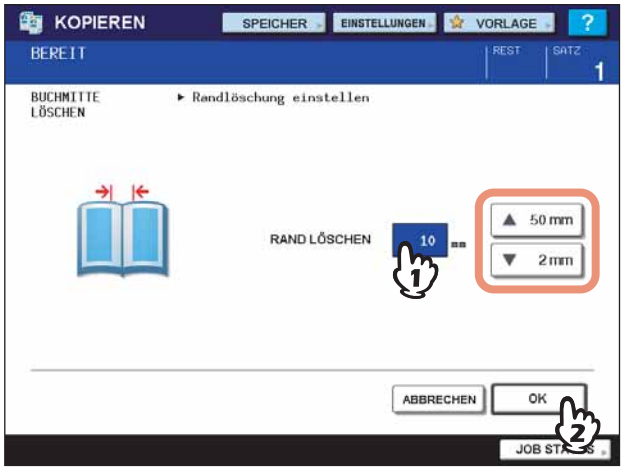
2 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.



3 Drücken Sie [BUCHMITTE LÖSCHEN] im Bearbeitungsmenü.

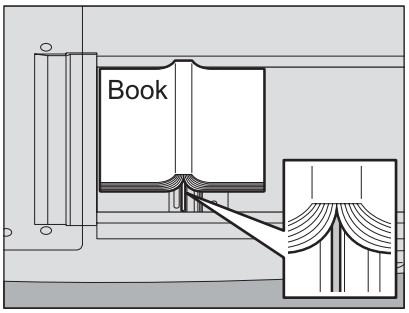
4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.

1) Drücken Sie entweder [▼2 mm] (0.08") oder [▲50 mm] (1.97").
2) Drücken Sie [OK].



5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

legen Sie das original so auf, dass die Mitte an der gelben Markierung unter dem Vorlagenglas liegt.



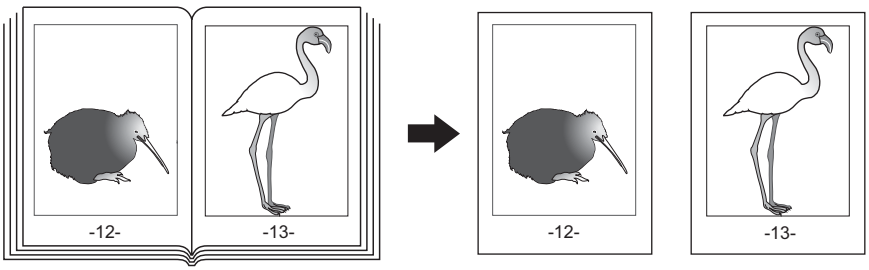
⚠VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Seitentrennung

Sie können zwei Buchseiten oder zwei Originale gleichzeitig auf zwei separate Blätter oder auf ein Blatt kopieren. Dies wird Seitentrennung genannt. Ein verschieben des Originals auf dem Vorlagenglas ist nicht erforderlich.



Tipp

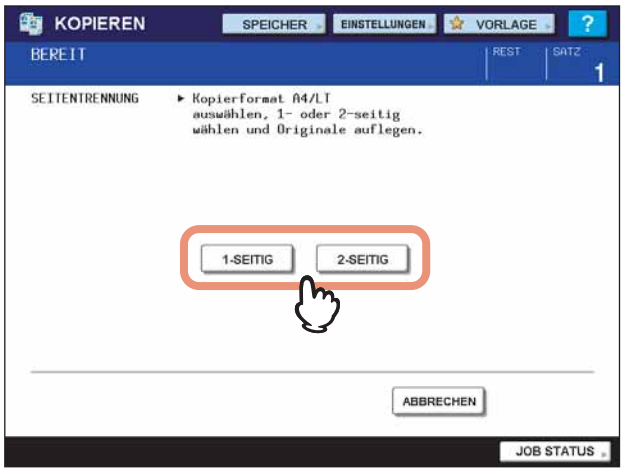
Nur die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Drücken Sie [DOPPELSEITE] im Bearbeitungsmenü.

3 Drücken Sie [1-SEITIG] oder [2-SEITIG].

1-SEITIG: Die zwei aufliegenden Originale werden auf zwei separaten Blättern kopiert
2-SEITIG: Die zwei aufliegenden Originale werden auf beide Seiten eines Blatts kopiert



4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

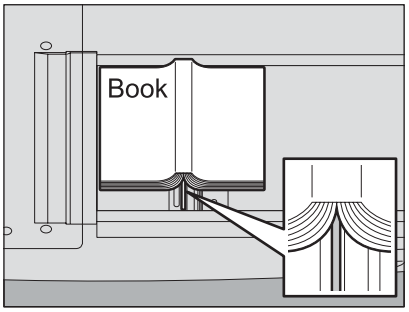
Sie können auch einen Randversatz einstellen.
📖 S.95 “Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand”

5 Drücken Sie auf [BASIS], um ins Basismenü zu wechseln, und wählen Sie dann A4, B5 oder LT als Papierformat.

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

6 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es auf das Vorlagenglas.

legen Sie das original so auf, dass die Mitte an der gelben Markierung unter dem Vorlagenglas liegt.



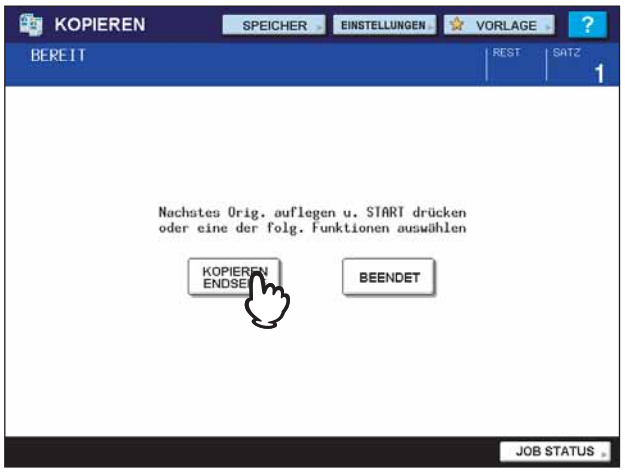
⚠VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

7 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld. Nach dem Scannen der Seiten öffnen Sie die nächsten Seiten und legen diese auf.

Wiederholen Sie das oben stehende Verfahren, bis alle Seiten gescannt sind. Drücken Sie auf [KOPIEREN ENDSEITE], wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht und drücken Sie danach [START]. Die gescannten Seiten werden kopiert.



8 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [BEENDET].

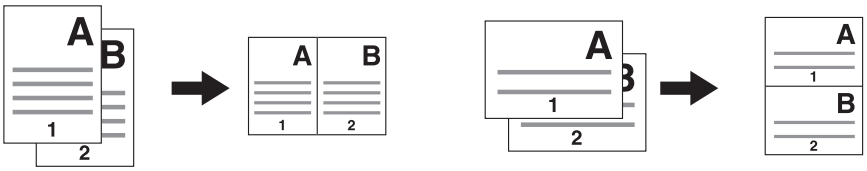
Die gescannten Seiten werden kopiert.

2IN1 / 4IN1

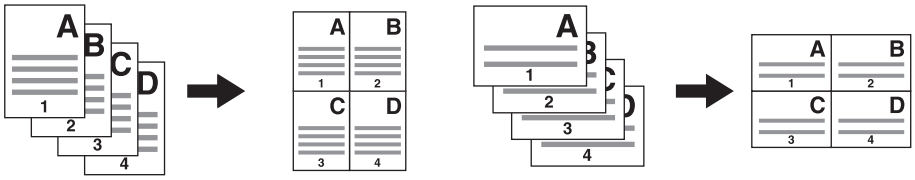
Sie können 2 oder 4 Originale verkleinert auf ein Blatt kopieren. Dies wird “2IN1” oder “4IN1” genannt. In Verbindung mit der Duplexkopie können Sie 8 Seiten auf ein Blatt kopieren.

Die Abbildungen sollen die Anordnung verdeutlichen.

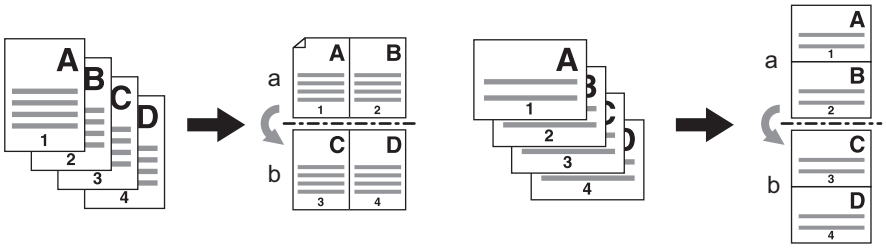
2IN1



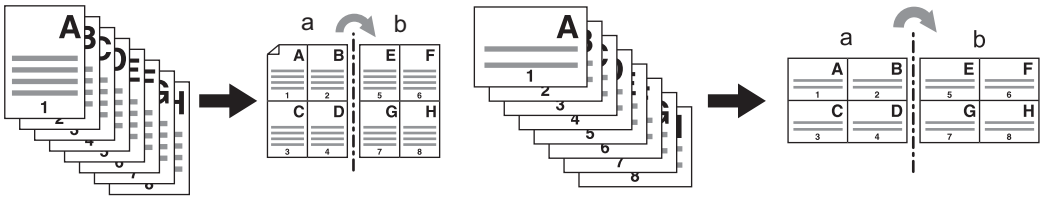
4IN1



2IN1 & Duplexkopie (a: Seite 1, b: Seite 2)



4IN1 & Duplexkopie (a: Seite 1, b: Seite 2)

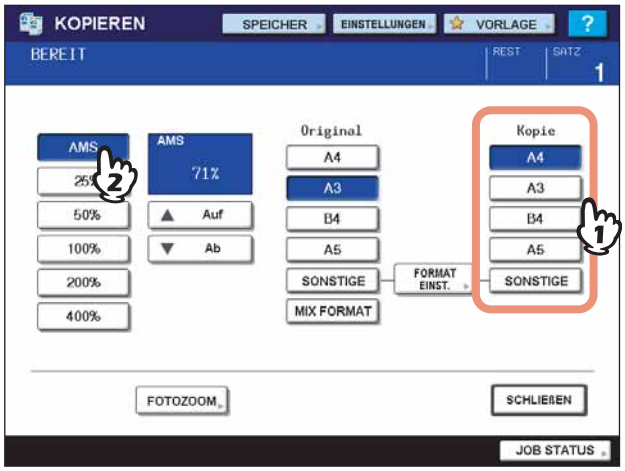


1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

Tipp

Drücken Sie [ZOOM] im Basismenü, wenn das Original ein anderes Format als das Kopierpapier hat. Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [AMS] im unten gezeigten Menü.



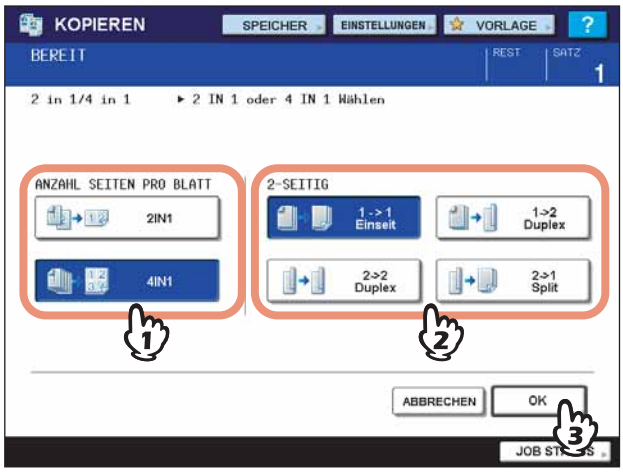
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [2IN1 / 4IN1] im Bearbeitungsmenü.

4 2IN1 / 4IN1 Einstellung

ANZAHL SEITEN PRO BLATT: Für zwei Originale auf einer Kopie wählen Sie [2IN1]. Für vier Originale auf einer Kopie wählen Sie [4IN1].

2-SEITIG: Wählen Sie unter [1->1 SIMPLEX], [1-> 2 DUPLEX], [2-> 2 DUPLEX] oder [2->1 GETRENNT].



Drücken Sie anschließend [OK].

5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang. Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 6 und 7 durch.

6 Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie [START].

Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Der Scanvorgang beginnt auch, wenn Sie JA im Touch Screen und anschließend [START] am Bedienfeld drücken. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

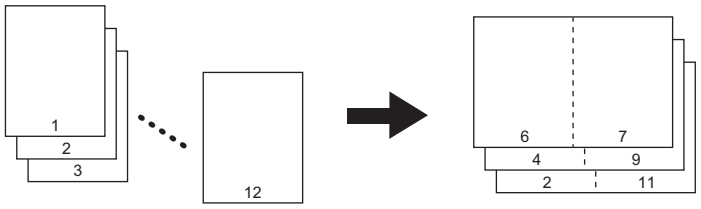
7 Drücken Sie [BEENDET], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

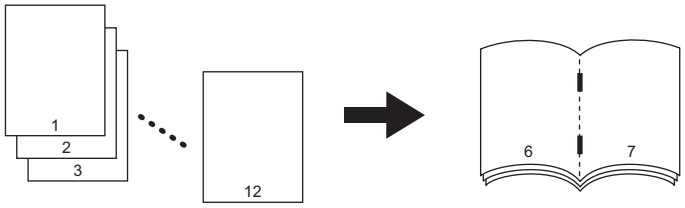
Magazinsortierung

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien seitenrichtig in einem Broschürenformat erstellen. Dies wird auch Magazinsortierung genannt. Sie können die Kopien auch in der Mitte falzen und heften. Dies wird Magazinsortierung & Spezialheftung genannt.

Magazinsortierung



Magazinsortierung & Spezialheftung



Die Magazinsortierung kann auch im Basismenü ausgewählt werden. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 S.77 “Magazinsortierung / Spezialheftung”

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Folgende Größen sind geeignet

Magazinsortierung: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, LD, LG, LT-R, ST-R
Magazinsortierung & Spezialheftung: A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R

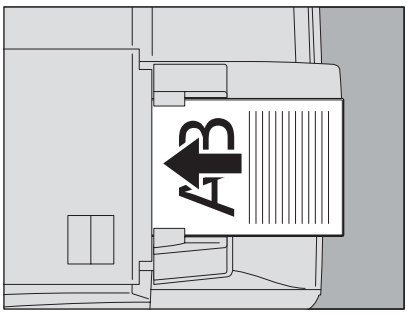
2 Stellen Sie das Papierformat ein.

Kassette: 🕮 S.54 “Automatische Papierwahl”
Einzelblatteinzug: 🕮 S.41 “Einzelblattkopieren”

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Tipp

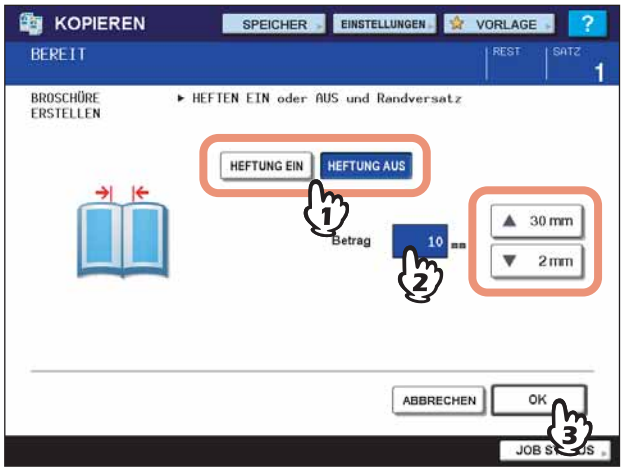
Werden für die Magazinsortierung und die Spezialheftung Hochformat-Originale im Querformat aufgelegt, muss die Bildausrichtungsfunktion im Bearbeitungsmenü eingestellt sein. Ansonsten werden sie nicht in der richtigen Reihenfolge kopiert.
🕮 S.129 “Bildausrichtung”



4 Drücken Sie [MAGAZINSORTIERUNG] im Bearbeitungsmenü.

5 Stelle Sie bei Bedarf die Spezialheftung und einen Heftrand ein.

1) Zum Einstellen der Spezialheftung drücken Sie [HEFTUNG EIN]. Ansonsten drücken Sie [HEFTUNG AUS].
2) Drücken Sie entweder [▼2 mm] (0.08") oder [▲30 mm] (1.18").
3) Drücken Sie [OK].



Tipp

Zur maximalen Blattzahl für die Spezialheftung siehe folgende Seite:
🕮 S.77 “Magazinsortierung / Spezialheftung”

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

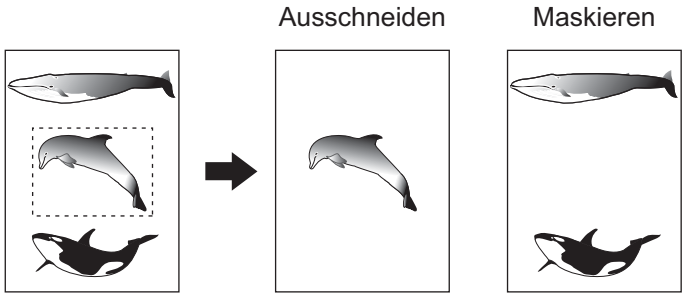
Bildbearbeitung

Sie können zwischen verschiedenen Bearbeitungsfunktionen wählen.

Ausschneiden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und nur dieser Bereich wird kopiert.
Ausblenden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert.
Spiegelbild: Sie können das Bild spiegeln.
Negativ/Positiv-Umkehrung: Sie können das Bild invertieren.

■ Ausschneiden / Ausblenden

Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und nur dieser Bereich wird kopiert (Ausschnitt). Sie können auch einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert (Ausblenden). Auf dem Original können vier rechteckige Bereiche angegeben werden. Der Bereich sollte in sich geschlossen sein.



Tipps

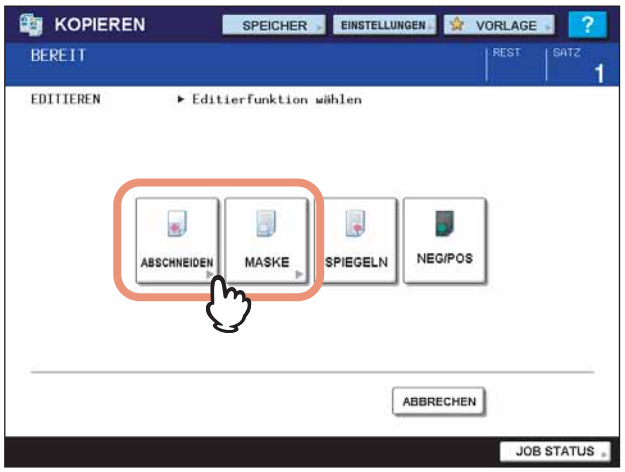
- Nur Standardformate sind verfügbar.
- Sie müssen die Größen für Original und Kopierpapier korrekt auswählen, da der gewählte Bereich sonst nicht kopiert werden kann.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

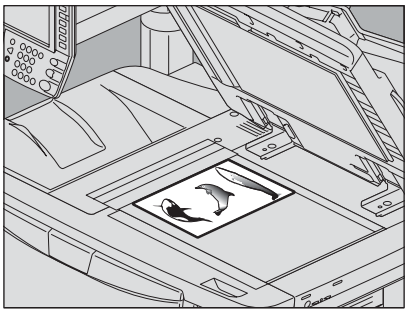
2 Drücken Sie [BEARBEITEN] im Bearbeitungsmenü.

3 Drücken Sie [ABSCHNEIDEN] oder [MASKE].



4 Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben auf das Vorlagenglas.

Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke an der Skalierung des Vorlagenglases aus.

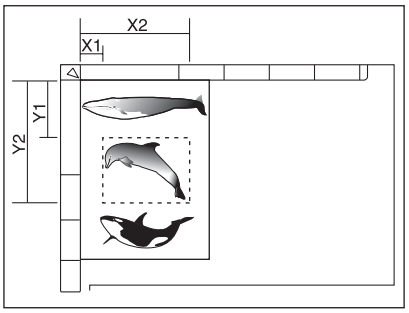


⚠VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

5 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.

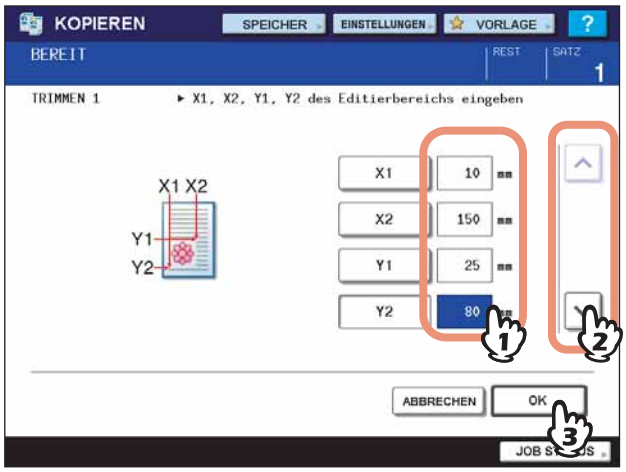
X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs
Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs



Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").

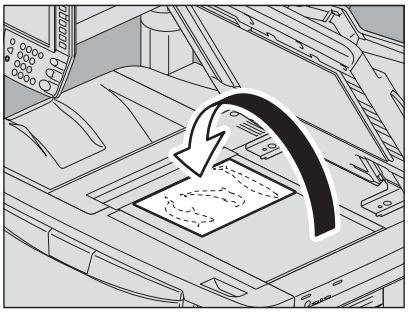
6 Geben Sie die Abmessungen ein.

1) Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
2) Sie können bis zu 4 Bereiche pro Seite eingeben. Für mehr als einen Bereich drücken Sie ^ oder v , um den Bereich zu wechseln und geben die entsprechenden Werte ein.
3) Drücken Sie anschließend OK.



7 Drehen Sie das Original um und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas.

Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.

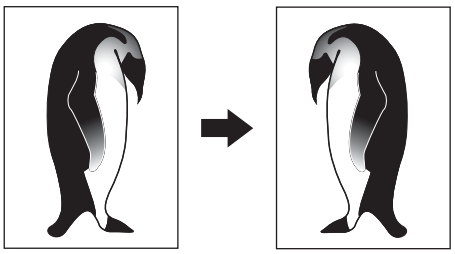


8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

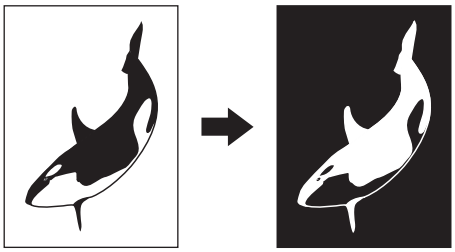
■ Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung

Sie können ein Bild spiegeln oder die hellen und dunklen Bereiche invertieren.

Spiegelbild



Negativ/Positiv Umkehrung



Hinweis

Die Negativ/Positiv-Umkehrung ist nur möglich, wenn Schwarz oder Vollfarbe als Farbmodus eingestellt ist.

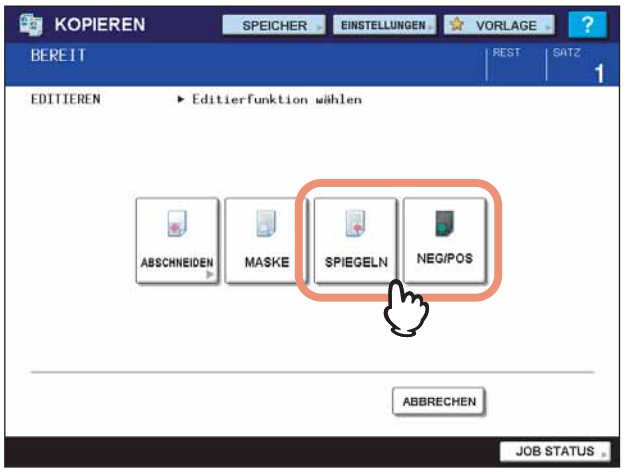
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [BEARBEITEN] im Bearbeitungsmenü.**

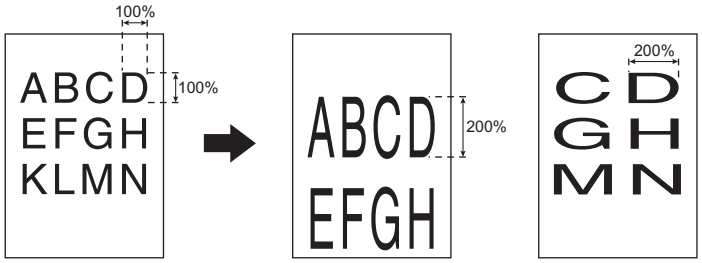
4 **Drücken Sie [SPIEGELN] oder [NEG/POS].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

XY Zoom

Sie können den Kopiermaßstab vertikal und horizontal separat einstellen. Dies wird XY-Zoom genannt.



Hinweis

Der Einstellbereich geht von 25 bis 400%. In folgenden Fällen beträgt er jedoch 25 bis 200%.

- Wenn VOLLFARBE oder AUTO FARBE eingestellt sind
- Wenn BILDGLÄTTUNG eingestellt ist
- Wenn SCHWARZ und FOTO eingestellt sind
- Wenn ZWEIFARBIGE KOPIE eingestellt ist
- Wenn MONOCHROM eingestellt ist
- Wenn der RADF verwendet wird

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

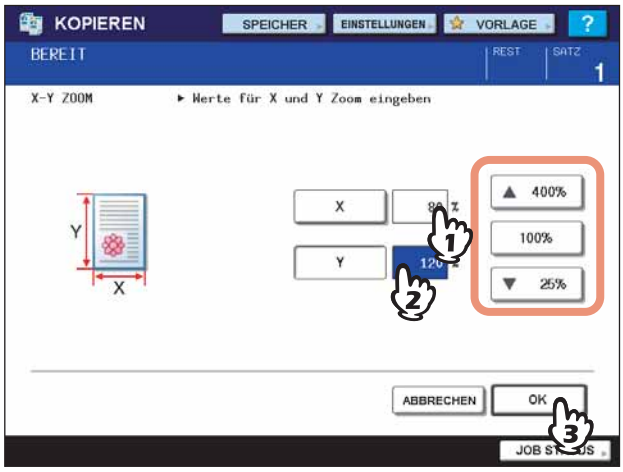
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [XY ZOOM] im Bearbeitungsmenü.

4 Stellen Sie den Kopiermaßstab für beide Richtungen separat ein.

1) Drücken Sie [X] und danach [▼25%] oder [▲400%] für die horizontale Richtung.
2) Drücken Sie [Y] und danach [▼25%] oder [▲400%] für die vertikale Richtung.
3) Drücken Sie [OK].

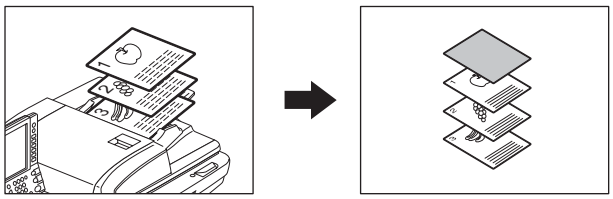


5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

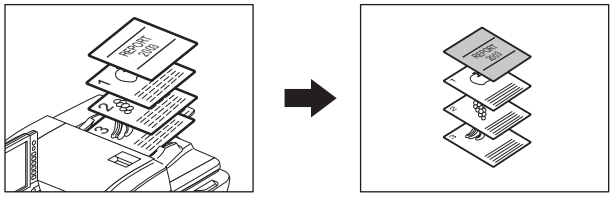
Deckblatt

Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier als vorderes oder hinteres Deckblatt hinzufügen. Dies wird Deckblatt genannt. Sie können zwischen vier Arten wählen:

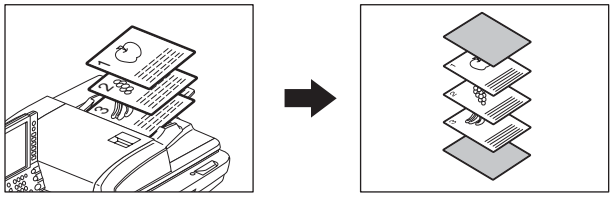
OBEN LEER: Das vordere Deckblatt ist leer.



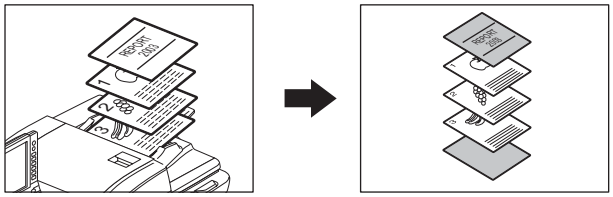
OBEN KOPIERT: Auf das vordere Deckblatt wird kopiert.



BEIDE LEER: Das vordere und das hintere Deckblatt sind leer.



OBEN KOPIERT HINTEN LEER: Auf das vordere Deckblatt wird kopiert und das hintere Deckblatt ist leer.



1 Legen Sie Papier für die Deckblätter ein.

Legen Sie das Deckblatt in die dafür eingestellte Kassette oder in den Einzelblatteinzug ein.

Hinweise

- Wählen Sie für die Kassette “DECKBLATT” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein.
  S.19 “Papiertyp einstellen”
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
  S.41 “Einzelblattkopieren”
- Deckblätter und Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

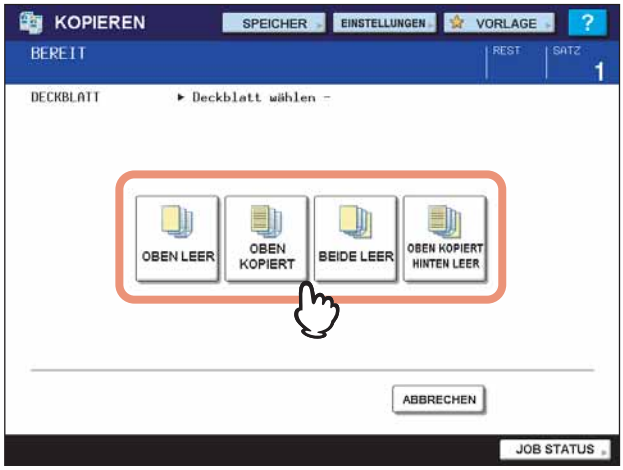
2 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Bei Verwendung des Vorlagenglases müssen Sie mit der ersten Seite beginnen.

4 Drücken Sie [DECKBLATT] im Bearbeitungsmenü.

5 Wählen Sie den Modus.

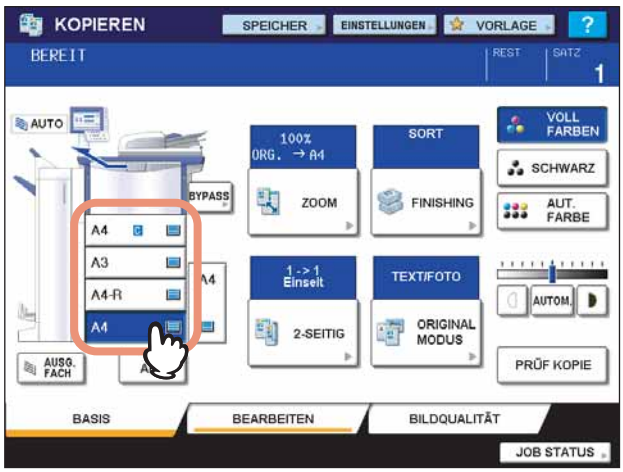


Tipp

Wenn Sie [OBEN KOPIERT] oder [OBEN KOPIERT HINTEN LEER] und [1->2 DUPLEX] (doppelseitig) kombinieren, wird das vordere Deckblatt einseitig kopiert.

6 Drücken Sie [BASIS], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das Kopierpapier (nicht das Deckblatt) liegt.

Deckblätter und Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.



7 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**
Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.
Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 8 und 9 durch.

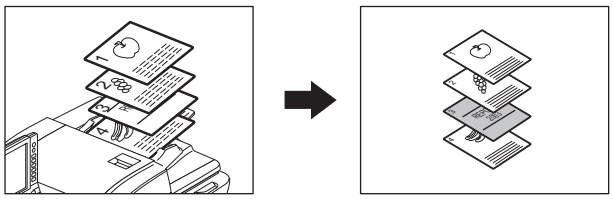
8 **Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie [START].**
Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Der Scanvorgang beginnt auch, wenn Sie [JA] im Touch Screen und anschließend [START] am Bedienfeld drücken. Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

9 **Drücken Sie [BEENDET], wenn das letzte Original gescannt wurde.**
Der Kopiervorgang beginnt.

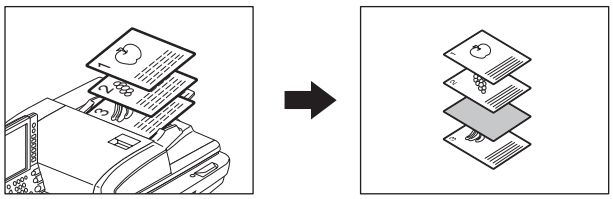
Blatt einfügen

Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier an einer definierten Position einfügen. Dies wird Zwischen-/Trennblatt genannt. Sie können bis zu 50 Zwischenblätter einfügen. Sie können hierbei zwischen zwei Arten wählen:

KOPIERT: Eine kopierte Seite wird eingefügt und ersetzt die Seite an dieser Position.



LEER: Eine leere Seite wird vor die definierte Position eingefügt.



1 Legen Sie die Zwischenblätter ein.

Legen Sie das Zwischenblatt in die dafür eingestellte Kassette oder in den Einzelblatteinzug ein.

Hinweise

- Wählen Sie für die Kassette “EINFÜGEN 1” oder “EINFÜGEN 2” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein.
  S.19 “Papiertyp einstellen”
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
  S.41 “Einzelblattkopieren”
- Zwischenblätter und Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

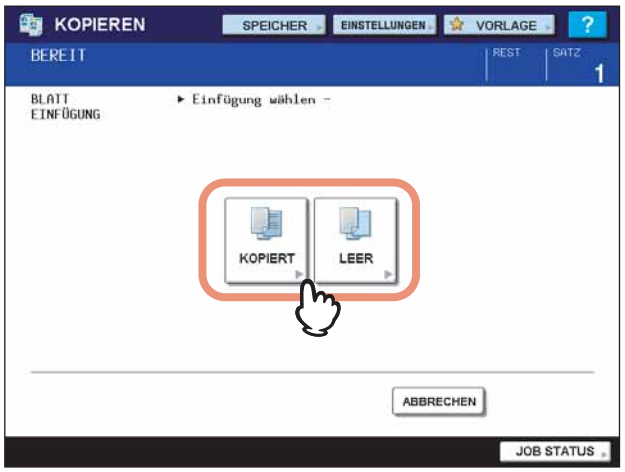
2 Legen Sie normales Papier in das Fach/die Fächer.

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Bei Verwendung des Vorlagenglases müssen Sie mit der ersten Seite beginnen.

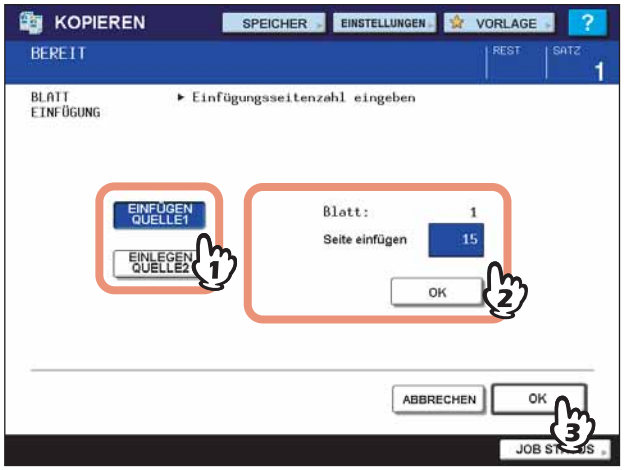
4 Drücken Sie [BLATT EINFÜGEN] im Bearbeitungsmenü.

5 Drücken Sie entweder [KOPIERT] oder [LEER].



6 Wählen Sie die Position, an der die Blätter eingefügt werden sollen.

1) Wählen Sie als Typ der Zwischenblätter ([EINFÜGEN QUELLE 1] oder [EINFÜGEN QUELLE 2]).
2) Geben Sie die gewünschte Seitennummer (nicht mehr als 3 Stellen) für das Zwischenblatt ein und drücken Sie [OK]. Wiederholen Sie die Schritte 1) und 2), wenn Sie mehr als eine Seite einfügen wollen.
3) Drücken Sie anschließend [OK].

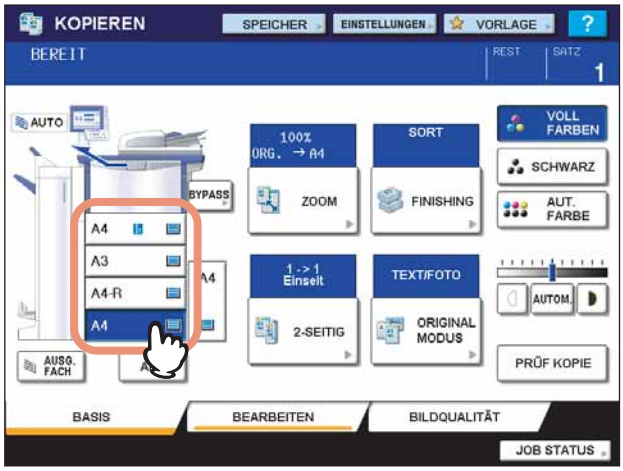


Tipps

- Wenn in Schritt 5 [KOPIERT] gewählt wurde, wird ein kopiertes Blatt an der definierten Position eingefügt. Wenn [LEER] gewählt wurde, wird ein leeres Blatt eingefügt.
- Bis zu 50 Seiten können jeweils für [EINFÜGEN QUELLE 1] und [EINFÜGEN QUELLE 2] festgelegt werden.

7 Drücken Sie [BASIS], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das Kopierpapier (nicht das Einfügeblatt) liegt.

Zwischenblätter und Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.



8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.
Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 9 und 10 durch.

9 Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie [START].

Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Der Scanvorgang beginnt auch, wenn Sie [JA] im Touch Screen und anschließend [START] am Bedienfeld drücken. Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

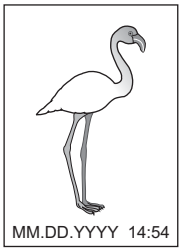
10 Drücken Sie [BEENDET], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

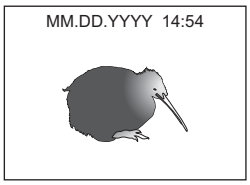
Zeitstempel

Sie können Datum und Zeit auf den Kopien hinzufügen.

Gedruckt an der Unterkante einer Hochformatkopie



Gedruckt an der Oberkante einer Querformatkopie



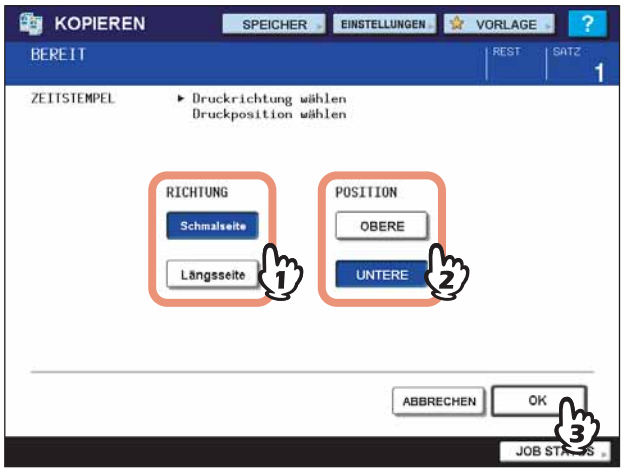
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [ZEITSTEMPEL] im Bearbeitungsmenü.**

4 **Stellen Sie die Druckposition von Datum und Uhrzeit ein.**

1) Wählen Sie als Richtung ([Schmalseite] oder [Längsseite]).
2) Wählen Sie als Position ([Obere] oder [Untere]).
3) Drücken Sie [OK].

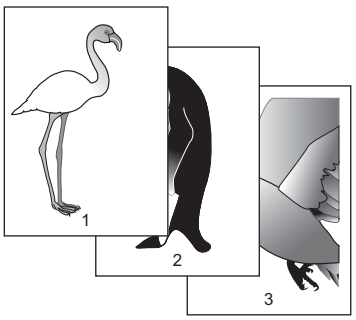


5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

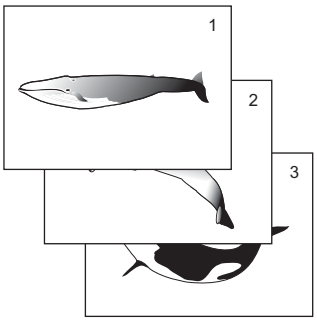
Seitennummer

Sie können eine Seitennummer auf den Kopien hinzufügen.

Gedruckt mittig an der Unterkante einer Hochformatkopie



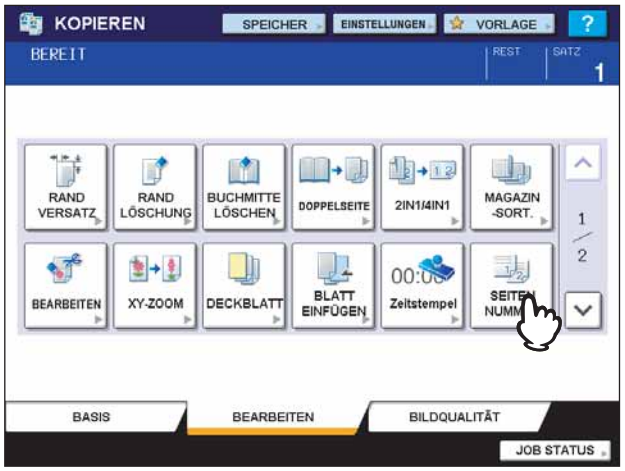
Gedruckt rechts an der Oberkante einer Querformatkopie



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

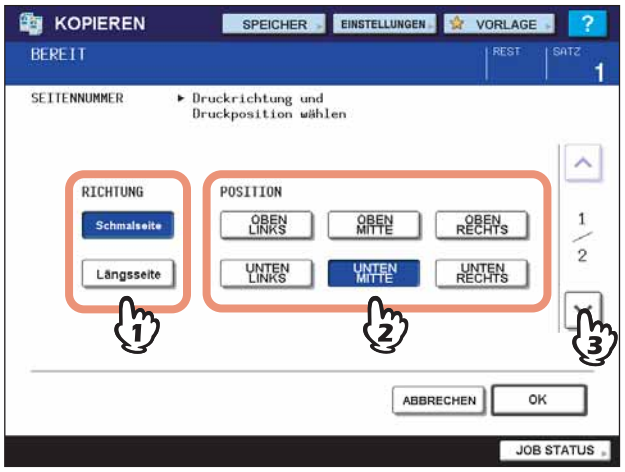
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [SEITENNUMMER] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie die Druckposition der Seitennummer ein.

1) Wählen Sie als Richtung ([Schmalseite] oder [Längsseite]).
2) Wählen Sie als Position ([Oben Links], [Oben Mitte], etc.).
3) Zum Definieren einer Startseite drücken Sie [▽] und fahren mit Schritt 5 fort. Anderenfalls drücken Sie [OK] und fahren mit Schritt 6 fort.



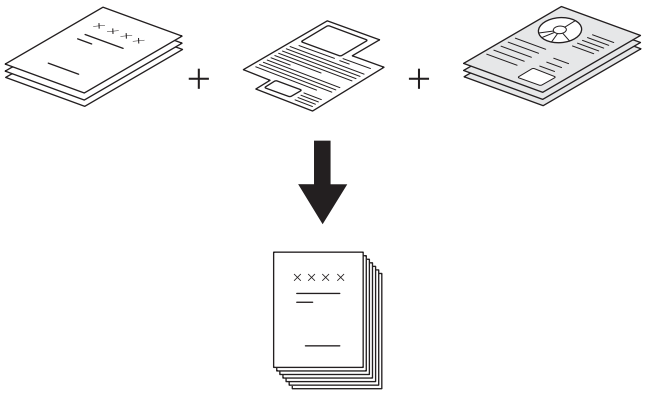
5 Definieren Sie die Startseite für die Nummerierung.

1) Geben Sie die Seitenzahl ein.
2) Drücken Sie [OK].

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Job erstellen

Sie können mehrere Stapel Originale mit individuellen Einstellungen in einem Vorgang kopieren oder speichern. Dies wird Job erstellen genannt. Zum Beispiel können Sie Textausschnitte (im TEXT-Modus) und Fotos aus Magazinen (im FOTO-Modus) im A3-Format und Fotos im A4-Format in einem Vorgang in den optimalen Einstellungen scannen und kopieren.

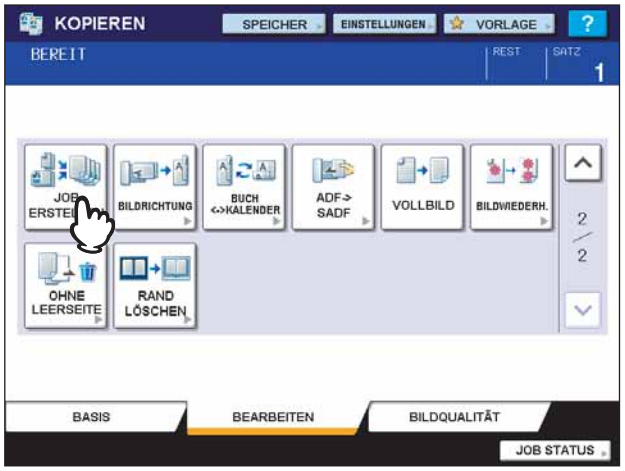


Hinweise

- Bis zu 1000 Seiten Originale können verwendet werden. Die Anzahl der Jobs ist nicht limitiert.
- Einige Einstellungen können nicht für "Job erstellen" verwendet werden und einige andere gelten sowohl für den ersten Job und alle nachfolgenden. Siehe hierzu nachfolgende Tabelle.

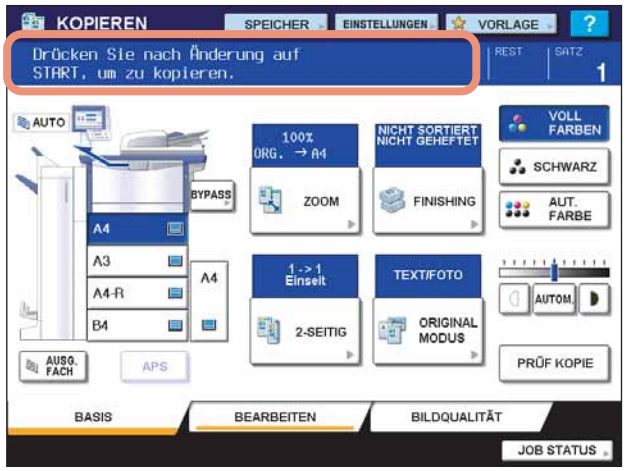
Nicht verfügbare Einstellungen	Einstellungen für alle Jobs	Änderbare Einstellungen für jeden Job
Automatische Papierwahl BUCH -> 2 (Buchoriginal -> 2-seitige Kopie) Zweifarbige Kopie Bildbearbeitung XY Zoom Deckblatt Zwischenblatt Magazinsortierung Magazinsortierung & Spezialheftung 2IN1 / 4IN1 Vollbild Bildwiederholung	e-Filing/File Gemischte Originalformate Kopierpapierformat: Endverarbeitung Foto-Zoom Randversatz Buchmitte löschen Zeitstempel Seitennummer Bildausrichtung Buch - Kalender Leere Seite auslassen	Reproduktionsverhältnis Automatische Vergrößerung (Standard für Job Erstellen) Originalgröße Originalmodus Farbmodus Simplex/Duplex Kopie außer Buchoriginal -> 2-seitiger Kopie (1->1 SIMPLEX, 2->1 GETEILT, 1->2 DUPLEX, 2->2 DUPLEX) HINTERGRUNDANPASSUNG Schärfe Randlöschung Seitentrennung Dokumenteinzug (Einzugsmodus) Rand löschen

1 Drücken Sie [JOB ERSTELLEN] im Bearbeitungsmenü.



2 Drücken Sie [OK].

Job erstellen ist eingestellt und die folgende Meldung wird angezeigt.



3 Legen Sie den ersten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Tipps

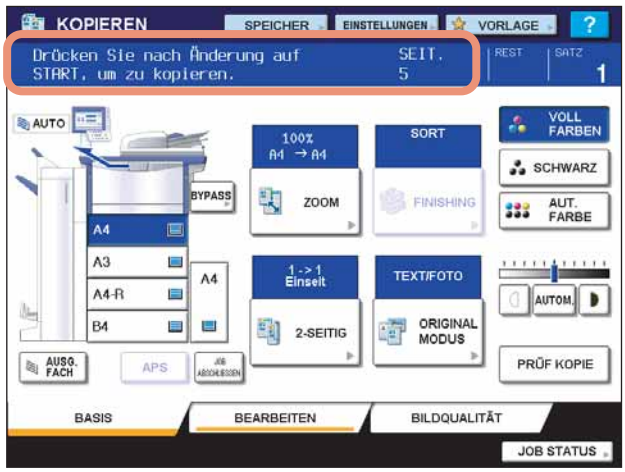
- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, entspricht ein Original einem Job.
- Wenn Sie gemischte Originalformate im RADF verwenden, siehe folgende Seite:
  S.56 “Kopieren mit gemischten Originalformaten”
- Wählen Sie bei Bedarf eine bestimmte Kassette.

Hinweise

- Drücken Sie [EINSTELLUNGEN], um die Einstellungen zu prüfen.
- Wenn Sie die Einstellungen ändern wollen, Drücken Sie [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld und wiederholen den Ablauf ab Schritt 1.

4 **Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.**

Der Scanvorgang beginnt. Wenn alle Originale gescannt sind, erscheint folgende Meldung.



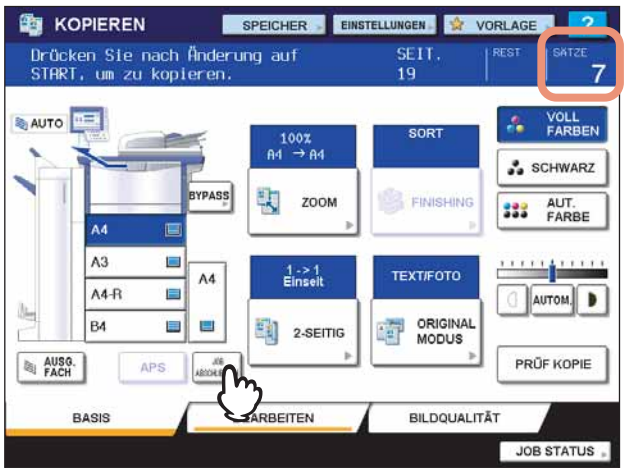
5 **Legen Sie den nächsten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.**

Wiederholen Sie Schritte 4 und 5, bis alle Seiten gescannt sind.

Hinweis

Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern, gelten automatisch die Einstellungen des vorherigen Jobs.

6 **Wenn alle Originale gescannt sind, können Sie bei Bedarf noch die Kopienzahl ändern. Drücken Sie danach [JOB ABSCHLIEßEN] im Touch Screen.**

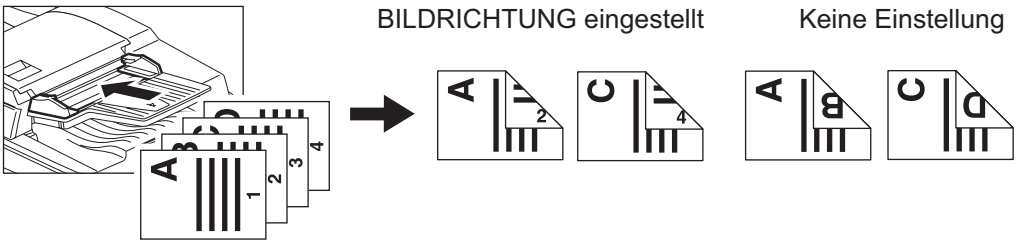


Der Kopiervorgang beginnt. Wenn Speichern eingestellt ist, beginnt auch der Speichervorgang.

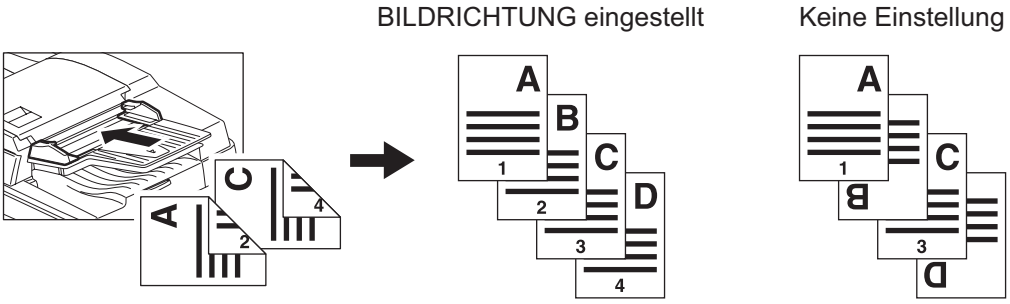
Bildausrichtung

Wenn Sie einseitige Originale im Hochformat im Querformat auflegen und doppelseitig kopieren, werden die Kopien in der Ausrichtung "nach oben öffnen" erstellt. Diese Funktion bewirkt, dass die Kopien in der Ausrichtung "nach links öffnen" erstellt werden. Dies wird Bildausrichtung genannt.
Wenn Sie zweiseitige Originale im Hochformat in der Ausrichtung "nach links öffnen" einseitig kopieren, wechselt normalerweise die Ausrichtung der Kopien. Diese Funktion bewirkt, dass die Kopien in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

Einseitiges Original im Hochformat (positioniert im Querformat) -> Doppelseitige Kopie



Doppelseitiges Original im Hochformat "öffnen nach links" -> Einseitige Kopie

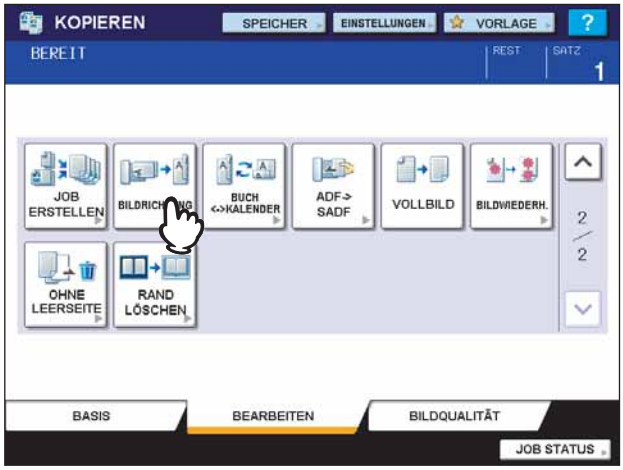


1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

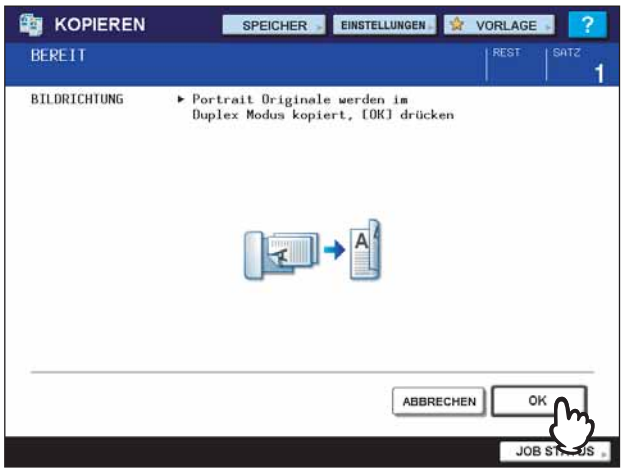
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Stellen Sie den Duplexmodus ein.
S.82 "Doppelseitig kopieren"

4 Drücken Sie [BILDRICHTUNG] im Bearbeitungsmenü.



5 **Drücken Sie [OK].**

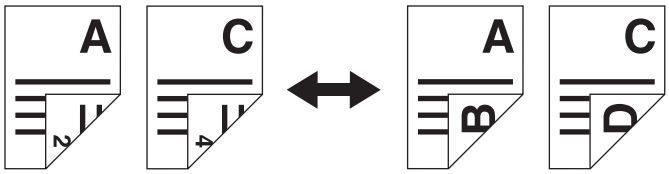


Die Bildausrichtung ist eingestellt.

6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Buch - Kalender

Die Ausrichtung "öffnen nach links" wird auch "Buch" und die Ausrichtung "öffnen nach oben" wird auch "Kalender" genannt. Diese Funktion dreht im Modus zweiseitiges Original auf zweiseitige Kopie automatisch die Rückseite der Kopie um 180°, so dass ein Buchoriginal zu einer Kalenderkopie, und umgekehrt, wird.

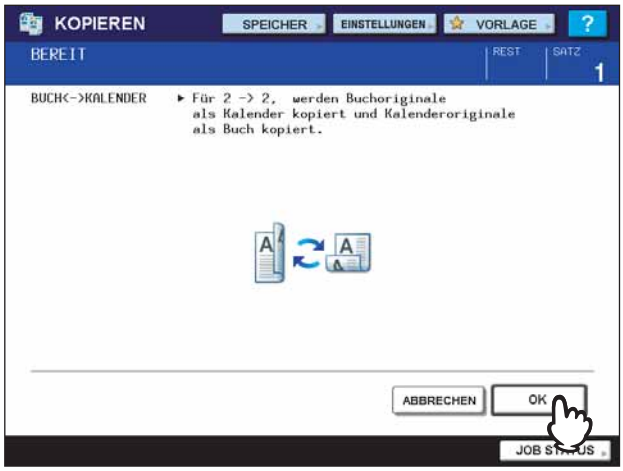


1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**

3 **Drücken Sie [BUCH <->KALENDER] im Bearbeitungsmenü.**

4 **Drücken Sie [OK].**



Buch - Kalender ist eingestellt.

5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

ADF -> SADF

Sie können den Einzugsmodus des RADF von “ADF”(Multiblatt) auf “SADF”(Einzelblatt) umstellen. Sie können hierbei wie folgt wählen:

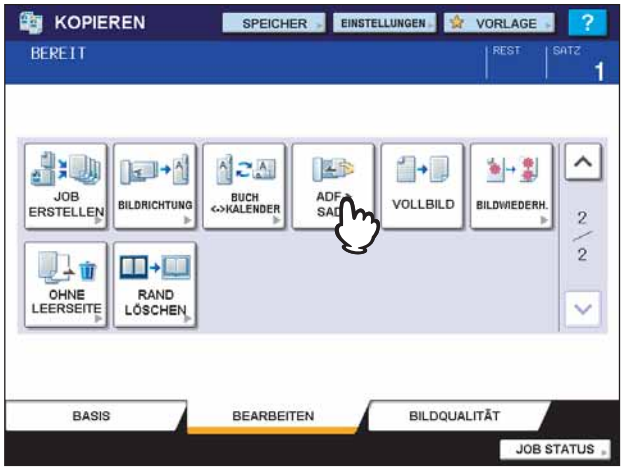
ADF (Kontinuierlicher Einzug): Der Einzugsvorgang aller eingelegten Originale beginnt, wenn Sie [START] am Bedienfeld drücken. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen. (Standard)
SADF (Einzelblatteinzug): Die Originale werden einzeln eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original kopieren wollen.

Hinweis

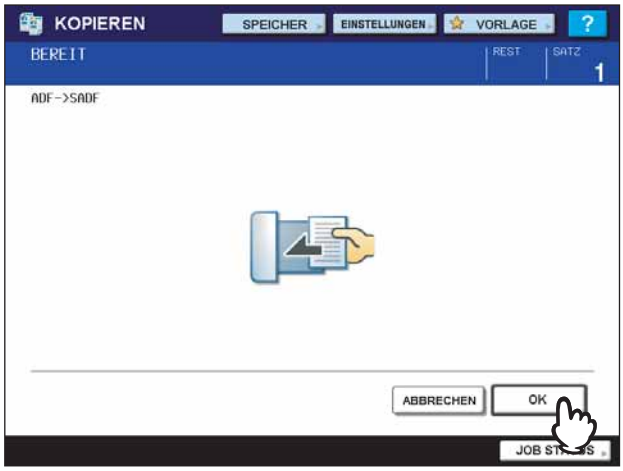
Legen Sie die Originale einzeln nacheinander ein, wenn der Einzelblatteinzug eingestellt ist. Wenn Sie mehr als ein Original einlegen, kann dies zu Schiefeinzügen oder Papierstaus führen.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Drücken Sie [ADF -> SADF] im Bearbeitungsmenü.



3 Drücken Sie [OK].



Der Einzelblatteinzug ist eingestellt.

4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Legen Sie ein Original in den RADF.

Das Original wird eingezogen und das folgende Menü erscheint.

Wiederholen Sie Schritt 5 für das nächste Original. Das Original wird automatisch eingezogen, auch wenn Sie nicht auf JA drücken.

6 Drücken Sie [BEENDET], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Tipp

Auch wenn Sie nicht auf [BEENDET] drücken, beginnt der Kopiervorgang, wenn der aktuelle Vorgang durch die automatische Rückstellfunktion beendet wird.
📖 S.53 “Funktionseinstellungen löschen”

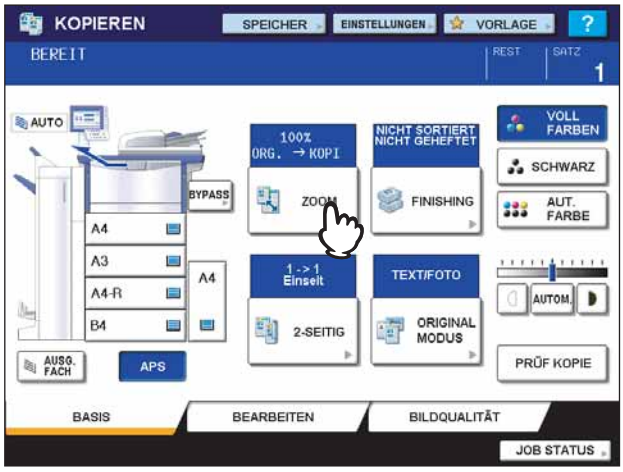
Vollbild

Sie können auch die Randbereiche eines Originals vollständig kopieren. Dies wird Vollbild genannt. Mit dieser Funktion wird der Kopiermaßstab um ca. 1 bis 5% verkleinert.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

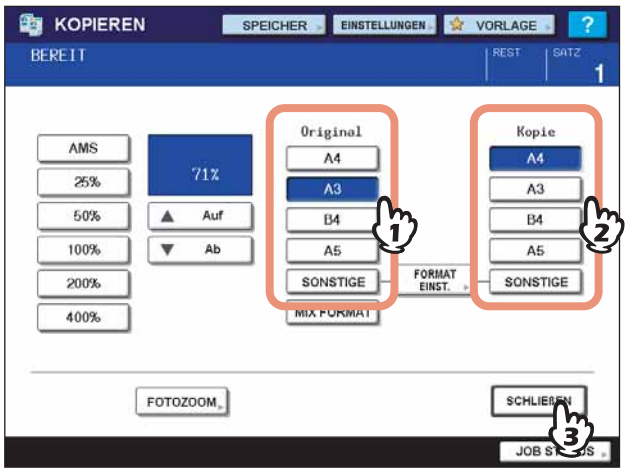
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



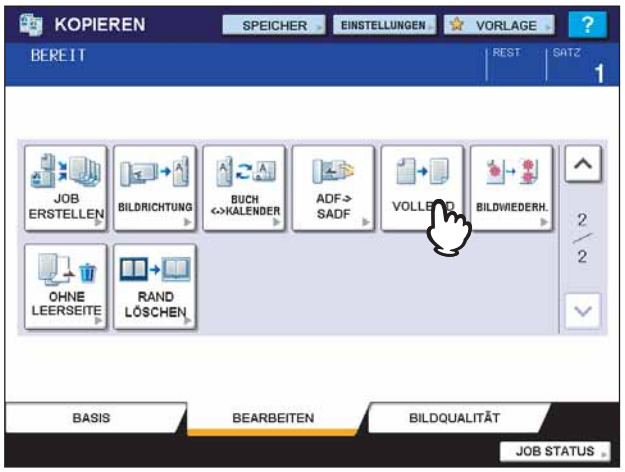
4 Wählen Sie die Größe des Originals und des Kopierpapiers.

1) Legen Sie das Originalformat fest.
2) Stellen Sie das Papierformat ein.
3) Drücken Sie [SCHLIEßEN].



Das BASIS-Menü kehrt zurück.

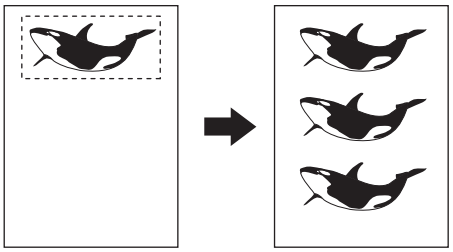
5 **Drücken Sie [VOLLBILD] im Bearbeitungsmenü.**



6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Bildwiederholung

Sie können einen definierten Bereich des Original in einer einstellbaren Anzahl Wiederholungen kopieren. Dies wird Bildwiederholung genannt.



Tipps

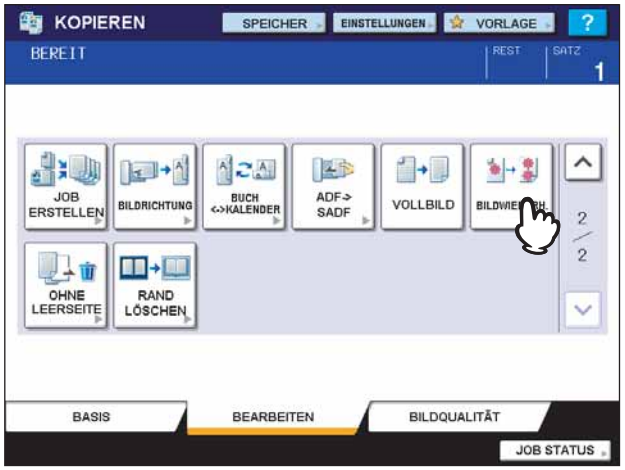
- Sie können mit bis zu 8 Wiederholungen kopieren.
- Nur Standardformate sind verfügbar.

Hinweis

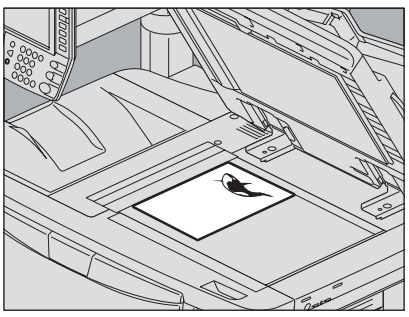
Wenn Sie diese Funktion als Vorlage speichern, müssen Sie den automatischen Start deaktivieren. Ansonsten können aufgrund des nicht erkannten Originalformats Kopierfehler auftreten.
S.161 “VORLAGEN”

1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 **Drücken Sie [BILDWIEDERHOLUNG] im Bearbeitungsmenü.**



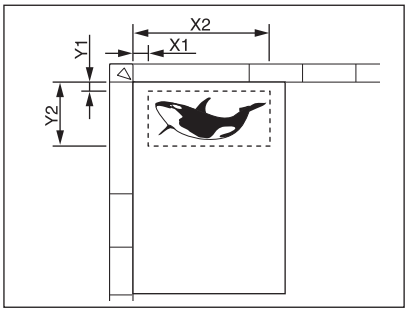
3 **Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben auf das Vorlagenglas.**
Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke an der Skalierung des Vorlagenglases aus.



⚠VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

4 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.

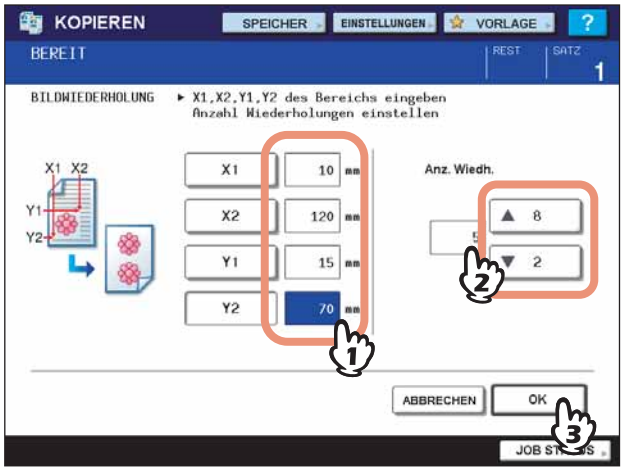


X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs
Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs

Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").

5 Geben Sie die ermittelten Werte und die Anzahl Wiederholungen ein.

1) Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
2) Ändern Sie die Anzahl Wiederholungen mit [▼ 2] oder [▲ 8].
3) Drücken Sie [OK].

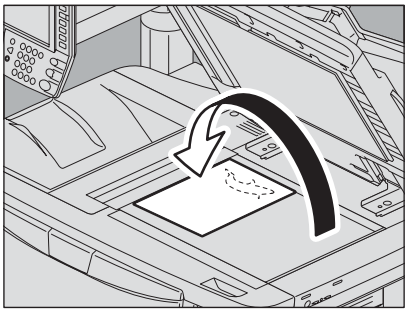


Hinweise

- Der definierte Bereich wird von der oberen rechte Ecke in vertikale Richtung gedruckt.
- Erreicht der wiederholte Bereich den Papierrand, wird nicht mehr kopiert.

6 Drehen Sie das Original um und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas.

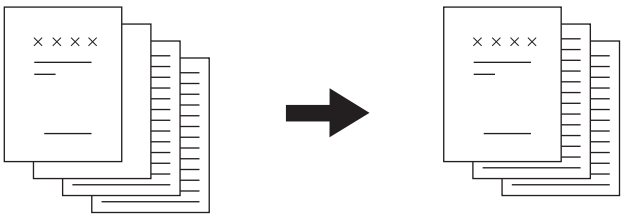
Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Leere Seite auslassen

Sie können einstellen, dass leere Originalseiten nicht mitkopiert werden. Dies wird "leere Seiten auslassen" genannt.



Hinweise

- Bestimmte Originaltypen können zu einer falschen Erfassung leerer Seiten führen:
  - Halbton-Originale
  - Fast leere Originale (z.B. leere Seiten mit Seitenzahlen)
- Wenn Sie doppelseitige Originale mit dieser Funktion kopieren, kann dies dazu führen, dass die Vorder- und Rückseiten auf Originalen und Kopien nicht mehr identisch sind.

Tipp

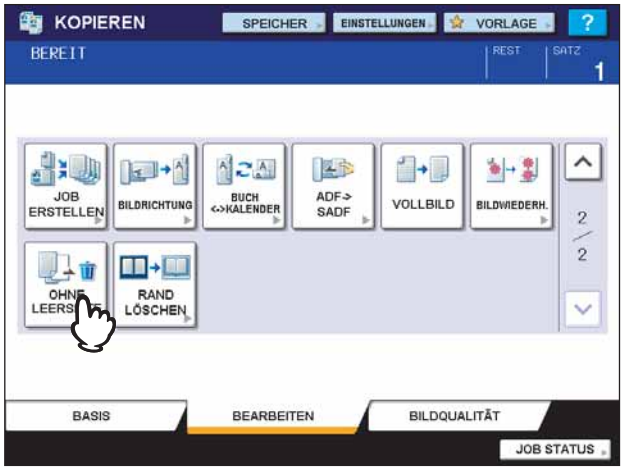
Die Empfindlichkeit der Erfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe ***e-STUDIO Management-Anleitung***.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

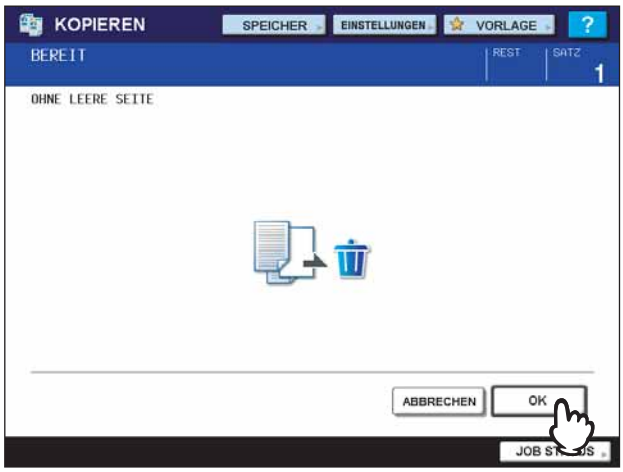
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [OHNE LEERESEITE] im Bearbeitungsmenü.



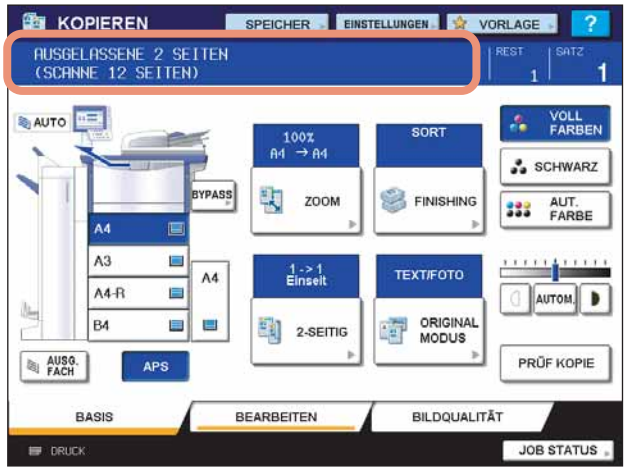
4 Drücken Sie [OK].



Die Funktion ist eingestellt.

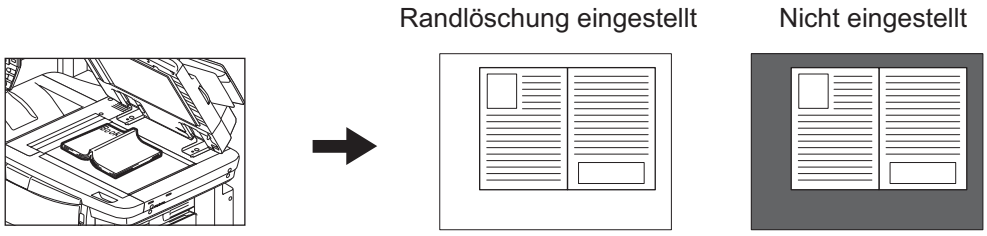
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Der Scan- und Kopiervorgang beginnt. Die Anzahl der ausgelassenen Seiten wird für ca. 5 Sekunden angezeigt.



Außenrand löschen

Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Sie entstehen durch den Abstand zwischen Vorlagenglas und Vorlagendeckel. Dies wird Außenrandlöschung genannt. Sie eignet sich besonders für dicke Originale wie Broschüren oder Bücher.



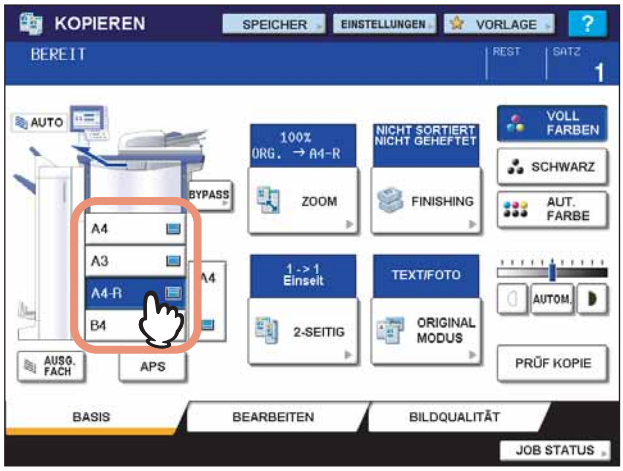
Hinweise

- Diese Funktion ist für den RADF und das Vorlagenglas bei völlig geschlossenem RADF deaktiviert.
- Das Aktivieren dieser Funktion führt zur Deaktivierung der automatischen Kontrasteinstellung. Stellen Sie den Kontrast daher manuell ein.
- Originale mit unregelmäßiger Außenkante (z.B. eingerissen) können zu Problemen führen, da der Außenrand nicht korrekt ermittelt werden kann.

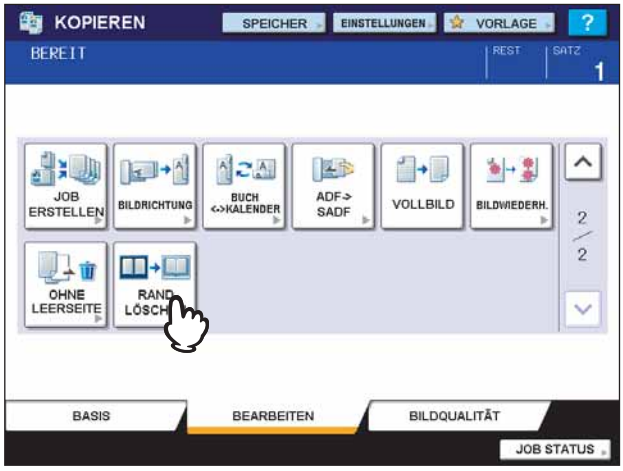
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.

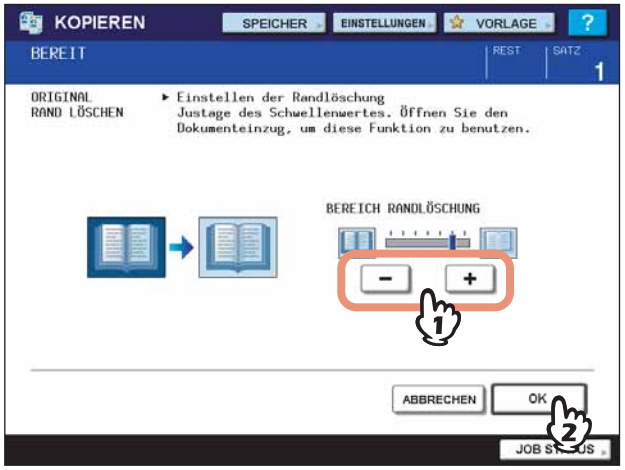


3 Drücken Sie [RAND LÖSCHEN] im Bearbeitungsmenü.

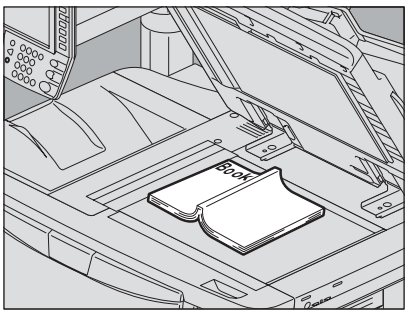


4 Stellen Sie die Funktion ein.

1) Stellen Sie den Grenzbereich des Original mit [−] oder [+] nach Bedarf ein.
   In Richtung [+], wird der nicht zum Original gehörende Bereich größer.
   In Richtung [−], wird der nicht zum Original gehörende Bereich kleiner.
2) Drücken Sie [OK].



5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



Hinweise

- Beim Einlegen des Originals muss der RADF vollständig angehoben sein. Ansonsten kann die Grenze zwischen Original und freiem Bereich nicht korrekt ermittelt werden.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.

⚠VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

5

BILDBEARBEITUNG

Dieses Kapitel beschreibt die Farbfunktionen wie Ändern der Farbbalance oder Kopieren in einer bestimmten Farbe usw..

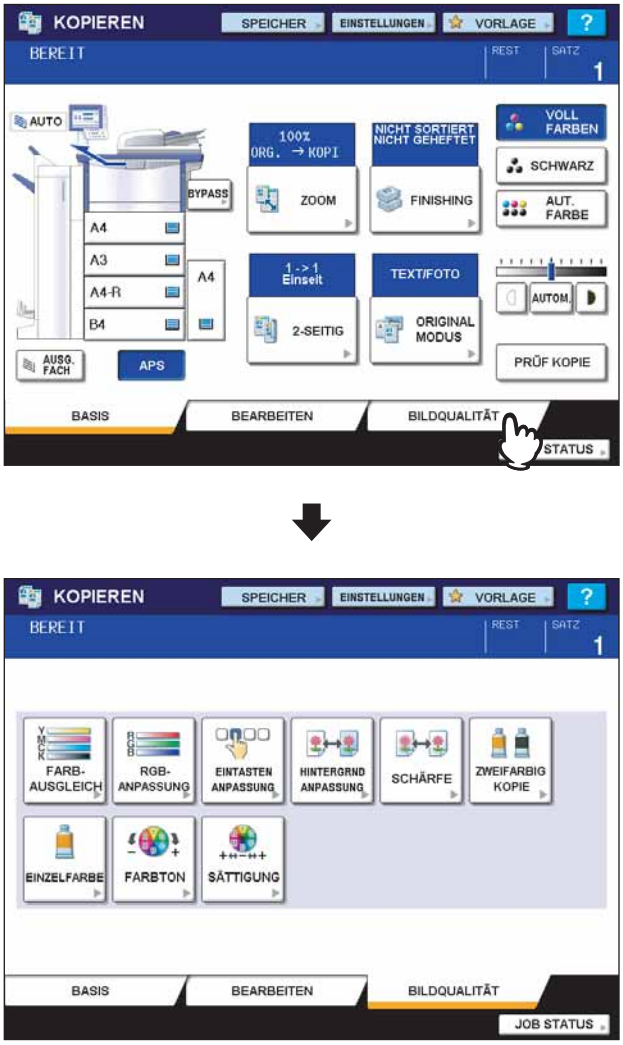
Bildmenü anzeigen **144**

Bildbearbeitungsfunktionen **145**

Farbbalance (YMCK-Justage) 145
RGB-Justage 147
Voreingestellte Farbjustage 148
Hintergrundanpassung 149
Schärfe 150
Zweifarbige Kopie 151
Einzelfarbe 157
Farbton 158
Sättigung 160

Bildmenü anzeigen

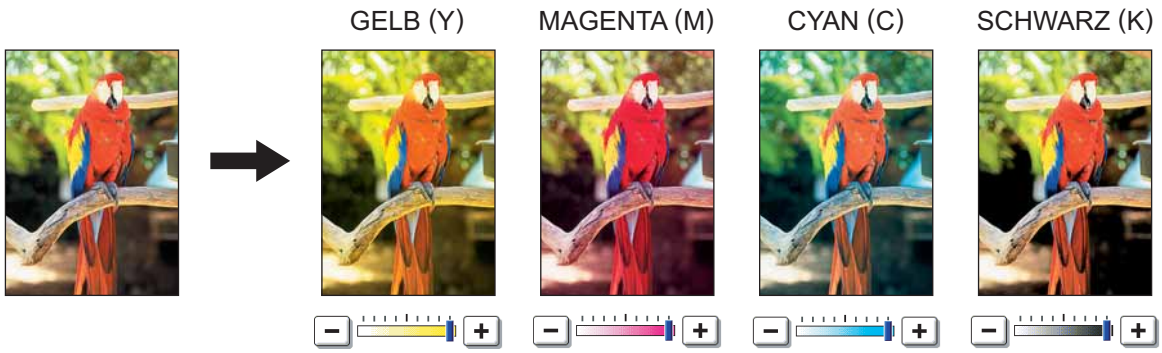
Drücken Sie auf [BILDQUALITÄT] im Touch Screen, um das Bearbeitungsmenü aufzurufen.



Bildbearbeitungsfunktionen

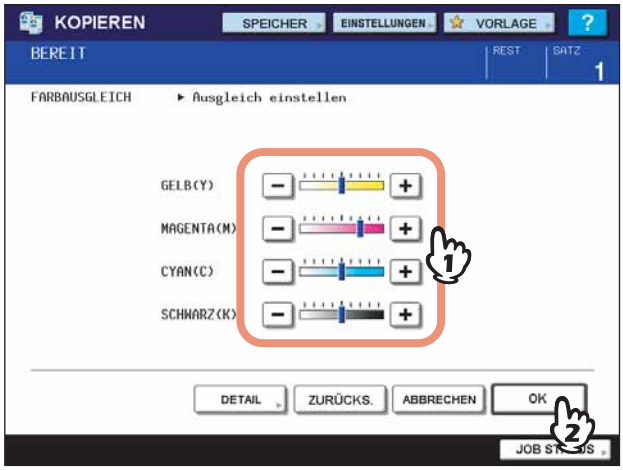
■ Farbbalance (YMCK-Justage)

Diese Funktion ermöglicht die Justage der Farbbalance anhand der Intensität von Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K). Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



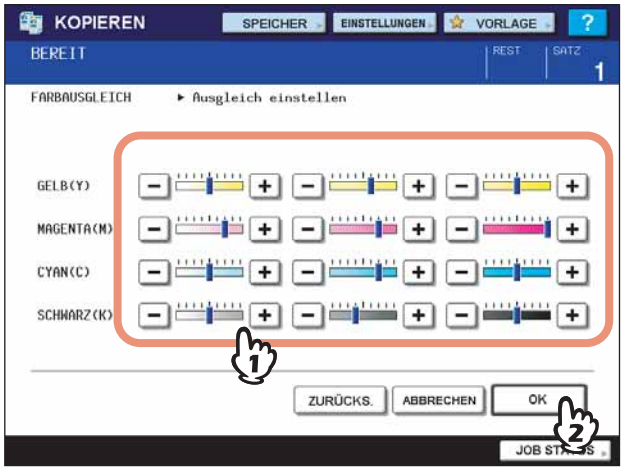
1 Drücken Sie [FARBAUSGLEICH] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [−] oder [+] der Farbe, um den gewünschten Farbausgleich einzustellen.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie den Farbausgleich für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

3 Drücken Sie [−] oder [+] der Farbintensität, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur [+] -Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

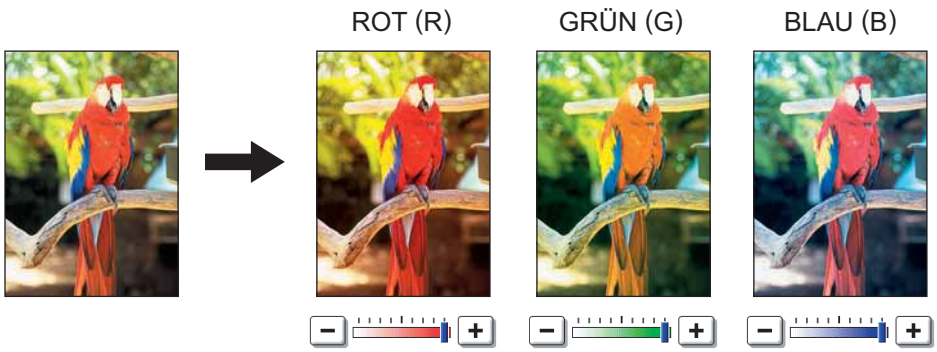
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

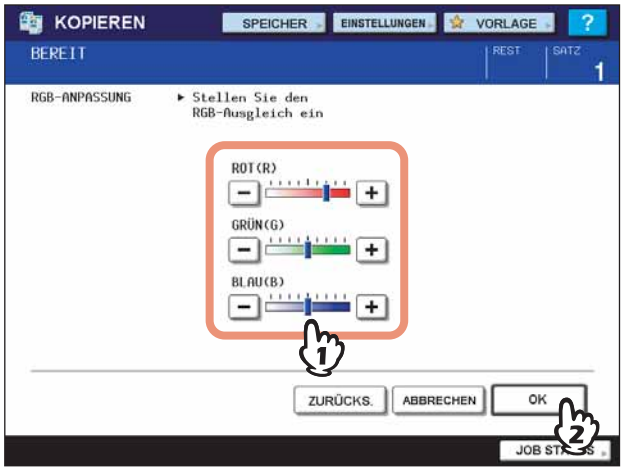
■ RGB-Justage

Diese Funktion ermöglicht die Justage der Farbbalance anhand der Farbwerte für Rot (R), Grün (G) und Blau (B). Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



1 Drücken Sie [RGB ANPASSUNG] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [−] oder [+] der Farbe, um die gewünschte Farbbalance einzustellen und danach [OK].

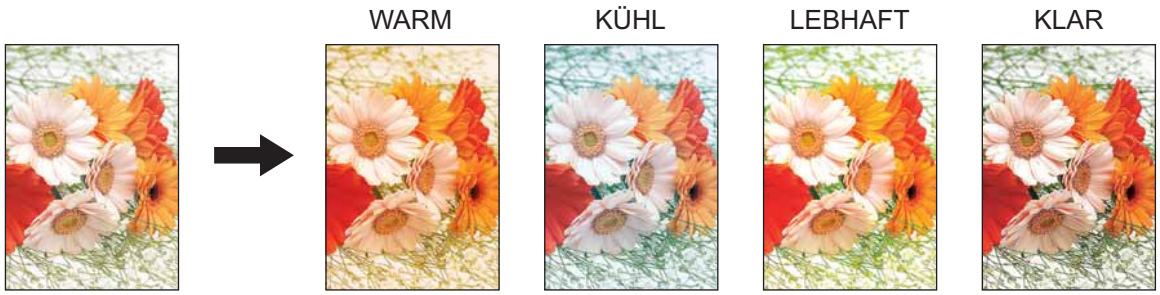


RGB-Justage abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

■ Voreingestellte Farbjustage

Mit dieser Funktion können Sie bestimmte, im System gespeicherte, Bildjustagen abrufen. Sie können zwischen “WARM”, “KÜHL”, “LEBHAFT”, “KLAR” und “MARKER” wählen. Diese Funktion ist nur im Vollfarbmodus verfügbar.

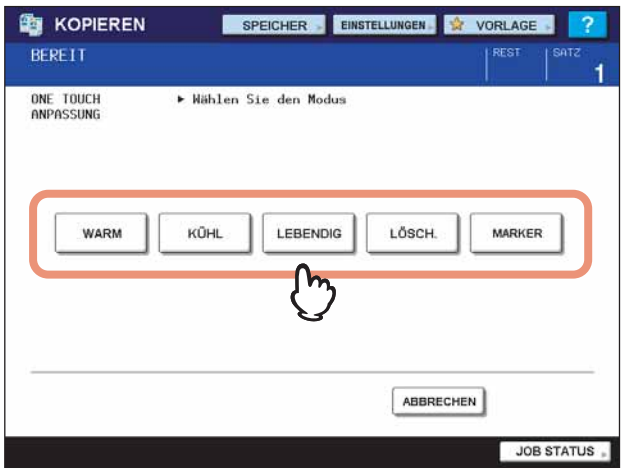


Wenn [MARKER] ausgewählt ist

Mehrere Farben eines Textmarkers werden deutlich unterscheidbar kopiert; Je nach Farbe des Markers wird der Farbton möglicherweise nicht exakt getroffen.

1 Drücken Sie [EINTASTEN ANPASSUNG] im Bildmenü.

2 Wählen Sie die Bildeinstellung.

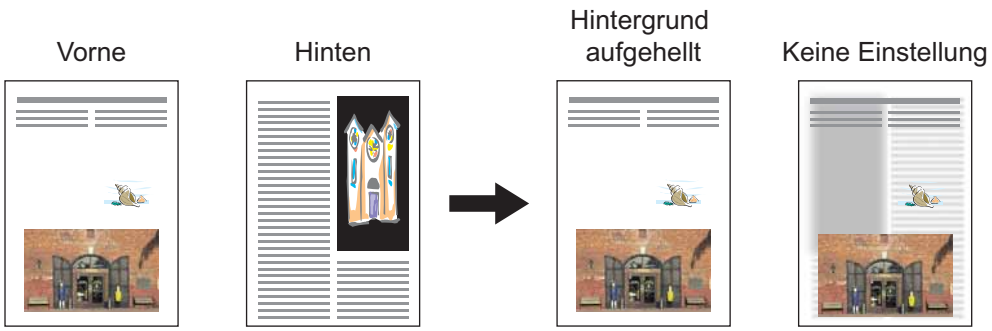


Voreingestellte Farbjustage abbrechen

Drücken Sie [EINTASTEN ANPASSUNG] im Bildmenü.

■ Hintergrundanpassung

Mit dieser Funktion können Sie die Hintergrundhelligkeit des Originals anpassen. Dies verhindert, dass der durchscheinende Druck der Rückseite mitkopiert wird.

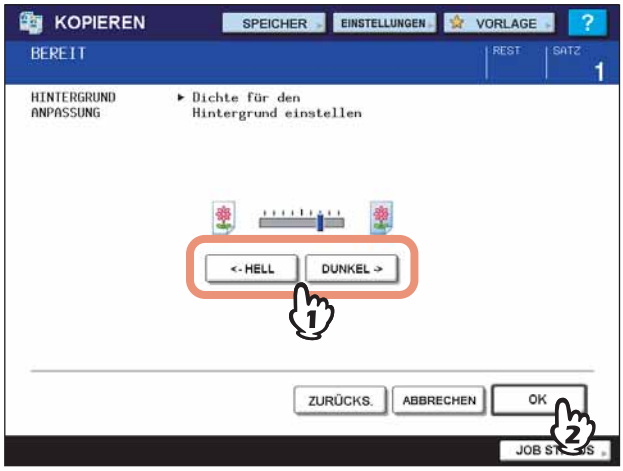


Hinweis

Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden.
📖 S.60 “Kontrast einstellen”

1 Drücken Sie [HINTERGRUNDANPASSUNG] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [HELL] oder [DUNKEL] und danach [OK].

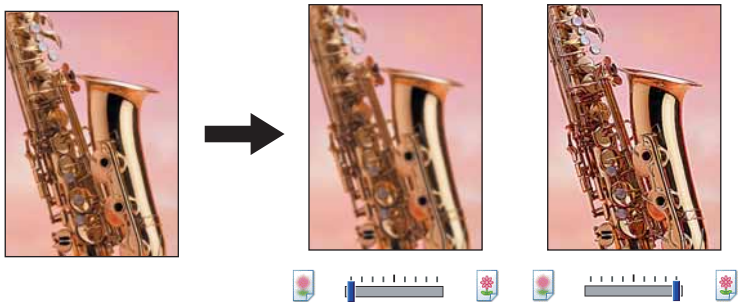


Hintergrundanpassung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

■ Schärfe

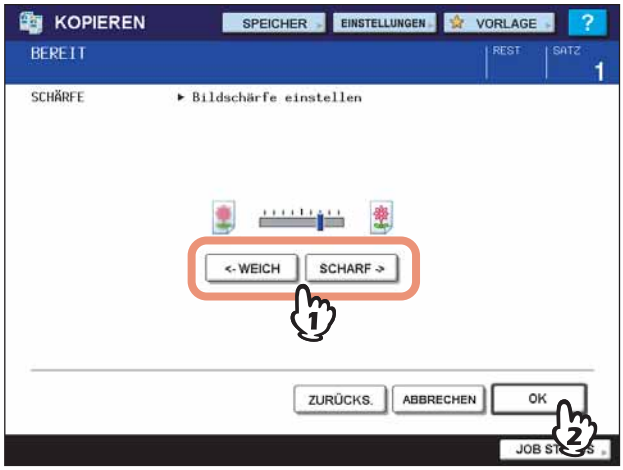
Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben.



1 Drücken Sie [SCHÄRFE] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [WEICH] oder [SCHARF] und danach [OK].

Durch WEICH wird der Moire-Effekt abgeschwächt. Mit SCHARF werden die Buchstaben betont und dünne Linien schärfer.



Schärfeeinstellung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

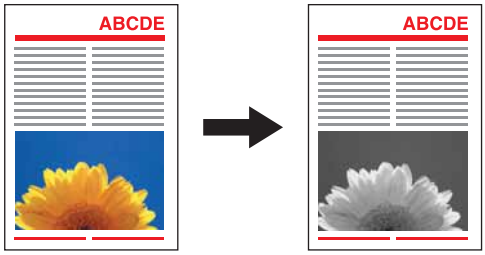
■ Zweifarbige Kopie

Mit dieser Funktion können Sie ein Farboriginal in zwei definierten Farben kopieren. Es existieren zwei Möglichkeiten:

ZWEIFARBIG EINSTELLBAR: Sie können für den schwarzen Bildanteil und den der anderen Farben zwei separate Farben definieren.

SCHWARZ ÄNDERN IN: BLAU
ZWEITE FARBE: MAGENTA

ROT & SCHWARZ: Der rote Anteil des Originals wird in Rot und alle anderen Farben in Schwarzweiß kopiert.

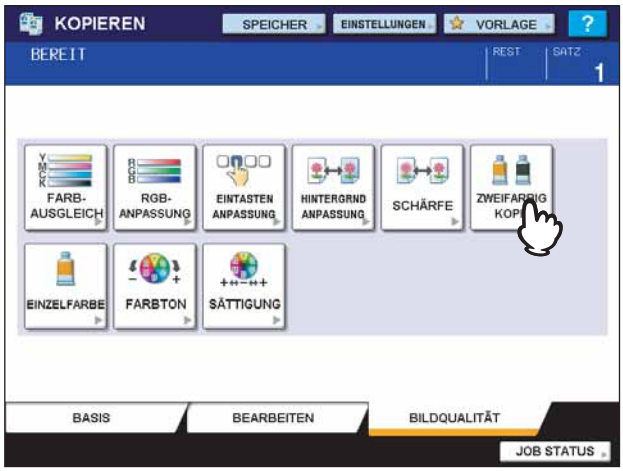


Hinweis

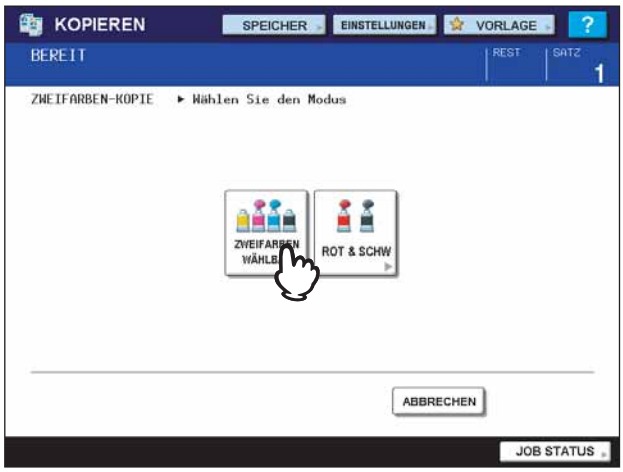
Je nach Original wird der Farbton möglicherweise nicht exakt getroffen. Verwenden Sie in diesem Fall den Vollfarbmodus.

❑ Zweifarbig Einstellbar

1 Drücken Sie [ZWEIFARBIGE KOPIE] im Bildmenü.

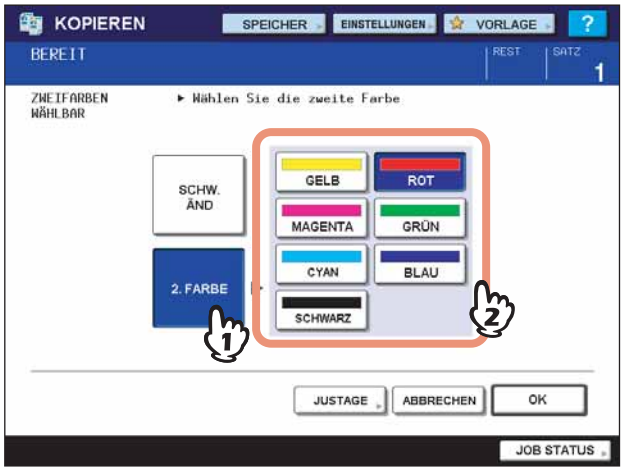


2 Drücken Sie [ZWEIFARBIG WÄHLEN].



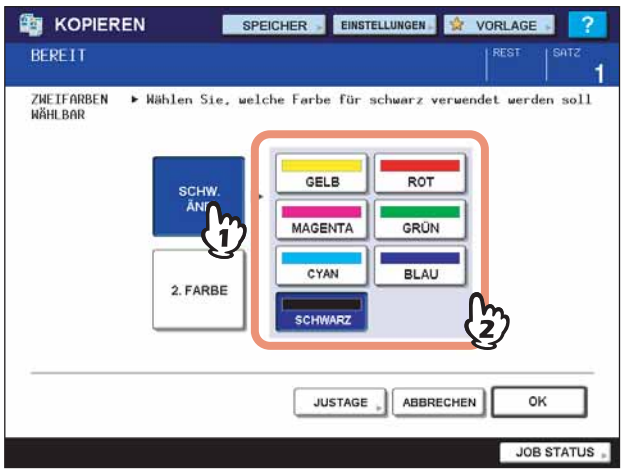
3 Wählen Sie eine Farbe für alle nicht schwarzen Farbanteile des Originals.

1) Drücken Sie [2. FARBE].
2) Wählen Sie die gewünschte Farbe.



4 Wählen Sie eine Farbe für den schwarzen Bildanteil des Originals.

1) Drücken Sie [SCHW. ÄND.].
2) Wählen Sie die gewünschte Farbe.

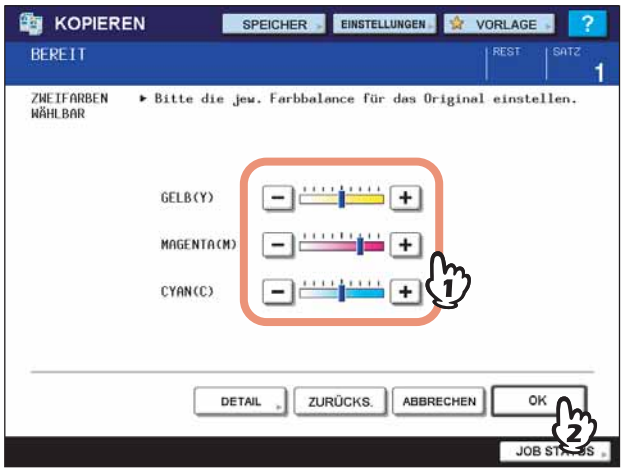


Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie die Farbbalance einstellen wollen, drücken Sie auf [JUSTAGE] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

Hinweise

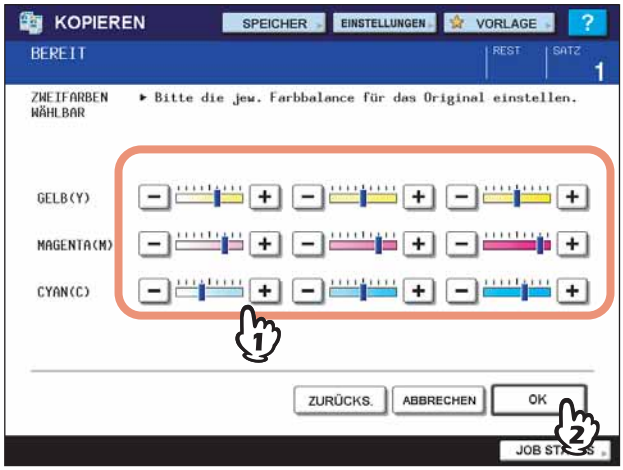
- Die Justage ist nur möglich, wenn Schwarz mit einer anderen Farbe kombiniert ist. Ist keine der zwei Farben Schwarz oder sind beide Farben Schwarz, ist die Einstellung nicht möglich.
- Die Farbbalance der anderen Farbe als Schwarz kann justiert werden.

5 Drücken Sie [−] oder [+] der Farbe, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie den Farbausgleich für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

6 Drücken Sie [−] oder [+] der Farbintensität, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur [+] -Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

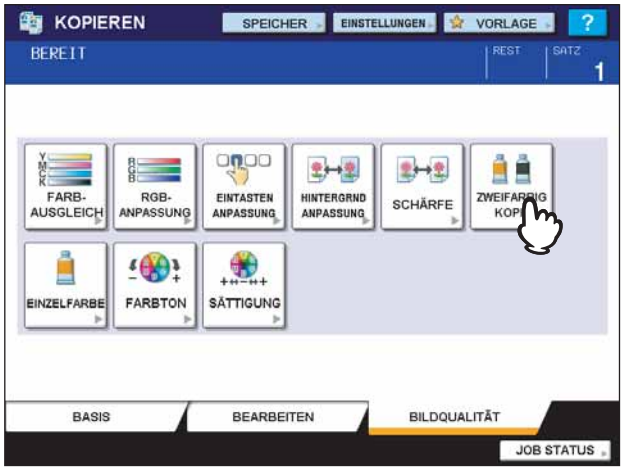
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abbrechen

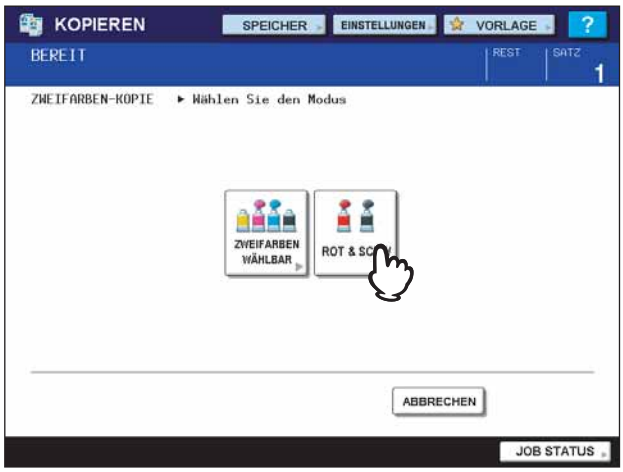
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKSETZE]N und danach [OK].

❑ ROT & SCHWARZ

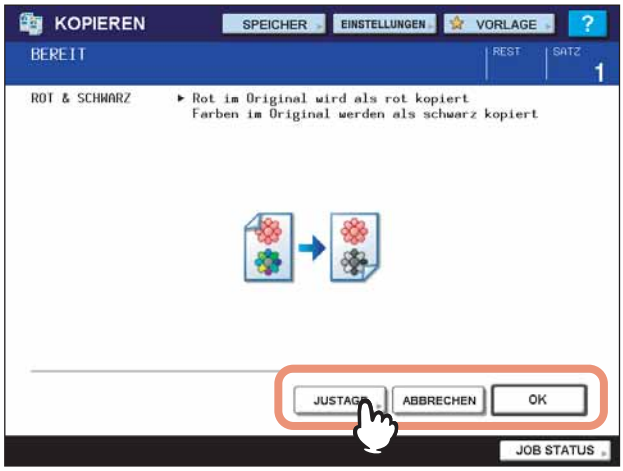
1 Drücken Sie [ZWEIFARBIGE KOPIE] im Bildmenü.



2 **Drücken Sie [ROT & SCHWARZ].**



3 **Drücken Sie [JUSTAGE], wenn Sie die roten und schwarzen Bildbereiche einstellen wollen. Drücken Sie [OK], wenn Sie die Farbe nicht justieren wollen.**



Wenn Sie keine Anpassung der Bereiche vornehmen, ist die Einstellung beendet.
Zur Anpassung fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

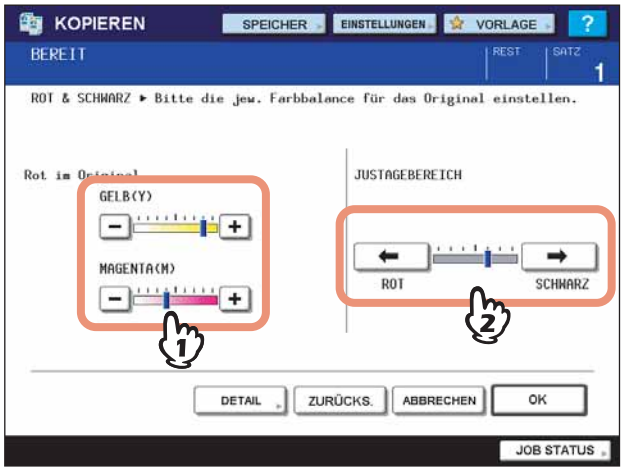
4 Justieren Sie die roten und schwarzen Bildbereiche.

Rot im Original

Drücken Sie [−] oder [+] von Gelb oder Magenta, um die Farbbalance von Rot einzustellen.

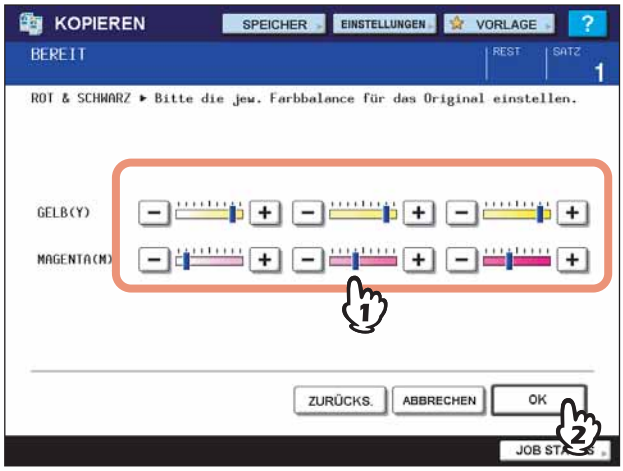
Justagebereich

Drücken Sie [←] oder [→], um die roten und schwarzen Bereiche einzustellen. Wenn Sie den roten Bereich vergrößern, wird der in Rot kopierte Bereich größer. Wenn Sie den schwarzen Bereich vergrößern, wird der in Schwarz kopierte Bereich größer.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie die Farbbalance von gelb und Magenta für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

5 Drücken Sie [−] oder [+] der Farbintensität, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur [+] -Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

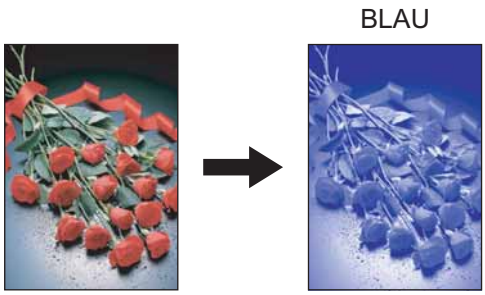
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abbrechen

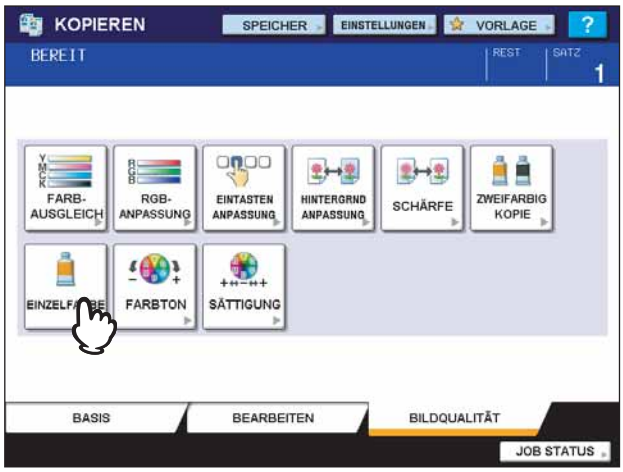
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

■ Einzelfarbe

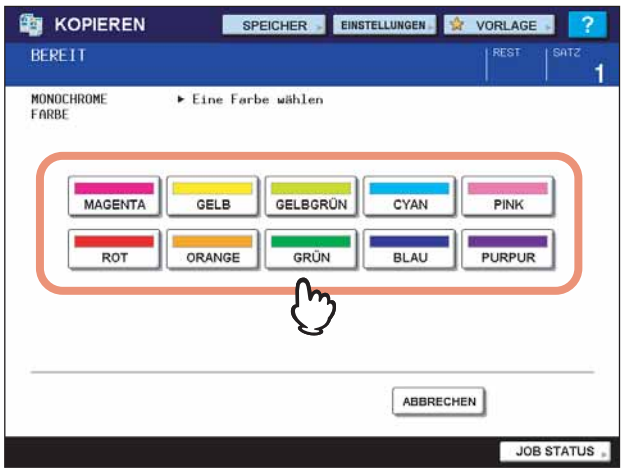
Mit dieser Funktion können Sie in einer definierten Farbe, außer Schwarz, kopieren.



1 Drücken Sie [EINZELFARBE] im Bildmenü.



2 Drücken Sie die Taste, die der Farbe entspricht.

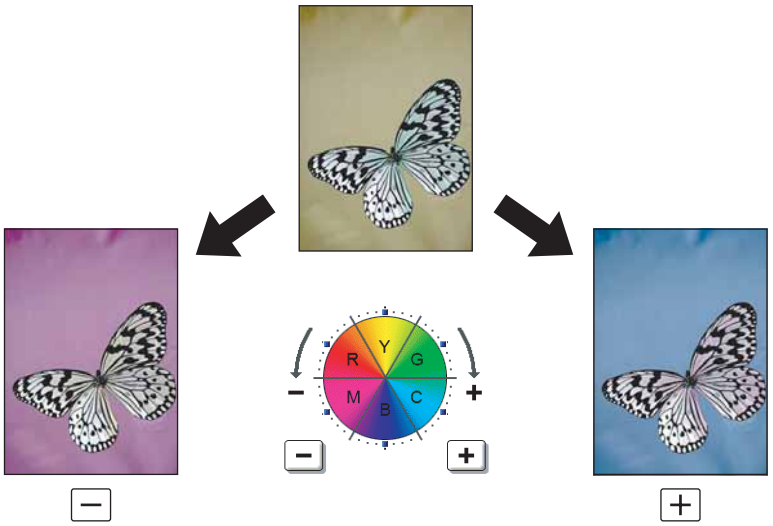


Einzelfarbkopie abbrechen

Drücken Sie [EINZELFARBE] im Bildmenü.

■ Farbton

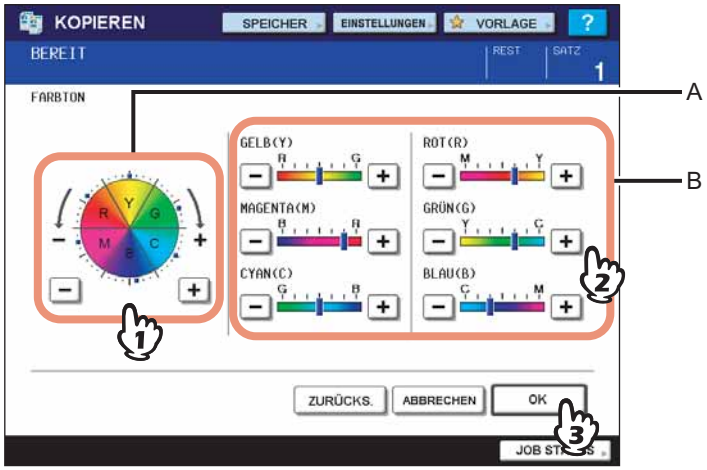
Mit dieser Funktion können Sie den Farbton einer Grundfarbe anpassen. Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



1 Drücken Sie [FARBTON] im Bildmenü.

2 Stellen Sie den Farbton ein.

1) Drücken Sie [−] oder [+] im Bereich A, um den Farbton des gesamten Bildes zu ändern.
2) Drücken Sie [−] oder [+] im Bereich B, um den Farbton einer Grundfarbe zu ändern.
3) Drücken Sie [OK].

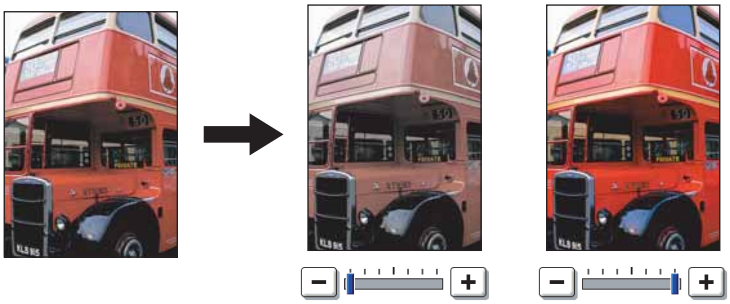


Farbtoneinstellung abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

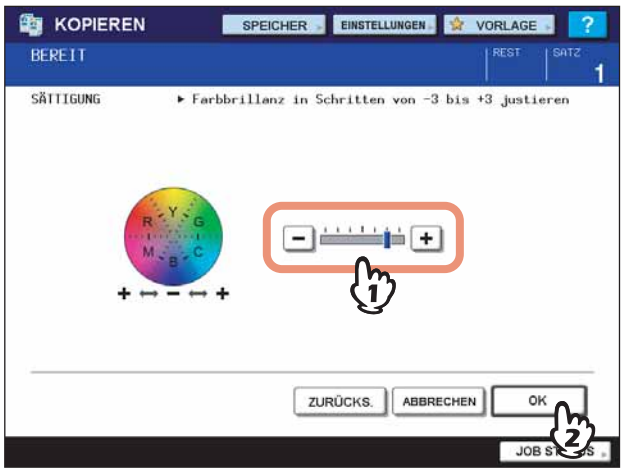
■ Sättigung

Mit dieser Funktion können Sie die Farbsättigung des gesamten Bildes anpassen. Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



1 Drücken Sie [SÄTTIGUNG] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [−] oder [+] , um die Sättigung einzustellen und danach [OK].



Sättigungseinstellung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKSETZEN] und danach [OK].

6

VORLAGEN

Dieses Kapitel beschreibt die Benutzung der Vorlagenfunktion.

Vorlagen 162
Vorlagenmenü anzeigen 162
“Nützliche Vorlagen” verwenden 163

Vorlagen speichern 165
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren 165
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen 168
Vorlagen in einer vertraulichen Gruppe registrieren 170

Vorlagen abrufen 172

Daten ändern 175
Vertrauliche Gruppendaten ändern 175
Vorlagendaten ändern 176

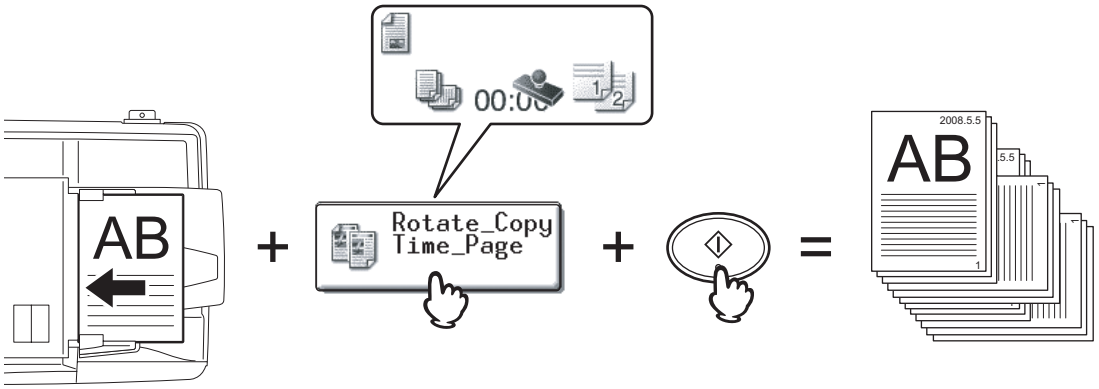
Gruppen oder Vorlagen löschen 178
Vertrauliche Gruppen löschen 178
Vorlagen löschen 180

Vorlagen

Sie können häufig benutzte Funktionen als abrufbare Vorlage speichern, so dass Sie komplexe Einstellungen nicht jedes mal neu tätigen müssen. Vorlagen können für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen verwendet werden.

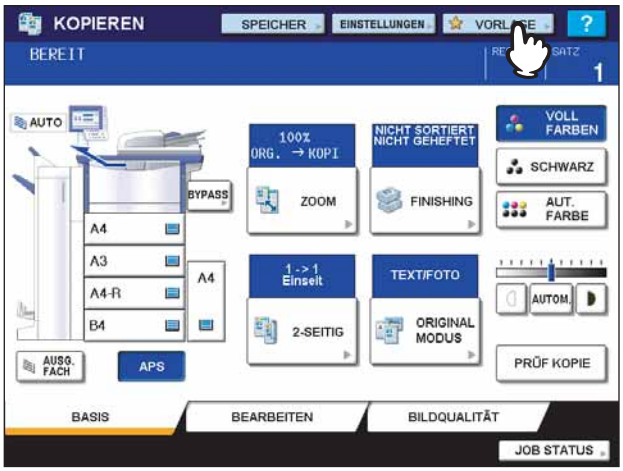
Hinweis

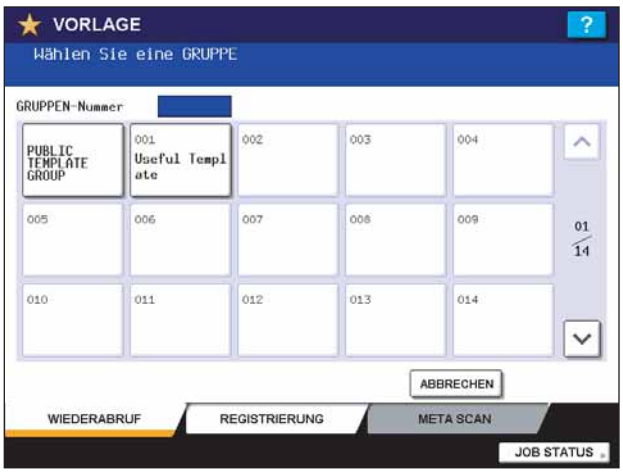
Faxfunktionen sind nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit (optional) installiert ist.



■ Vorlagenmenü anzeigen

Drücken Sie auf [VORLAGE] im Touch Screen, um das Vorlagenmenü zum Speichern und Abrufen von Vorlagen aufzurufen.





■ “Nützliche Vorlagen” verwenden

12 Standardvorlagen sind bereits im System gespeichert und können direkt verwendet werden. Sie sind in der Gruppennummer 001 “Nützliche Vorlagen” gespeichert. Einzelheiten zum Abrufen siehe folgenden Abschnitt:
📖 S.172 “Vorlagen abrufen”

Vorlagen mit Kopierfunktionen

Taste	Funktion *1
2in1 S-S ACS	Farbmodus: AUTOFARBE 2IN1 / 4IN1: 2IN1 Simplex/Duplex: 1 -> 1 SIMPLEX
95%Copy ACS Reduction	Farbmodus: AUTOFARBE Kopiermaßstab: 95%
ACS APS Mixed Org	Farbmodus: AUTOFARBE Papierwahl: Automatische Papierwahl Originalformat: Gemischte Originalformate
Twin Color Black & Red	ZWEI/EINZELFARBE: ZWEIFARBIG (SCHWARZ & ROT)

Vorlagen mit Scanfunktionen

Taste	Funktion *1
StoF S Text Color sPDF	Original: 1-seitig Farbmodus: VOLLFARBE Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
StoF D Text Color sPDF	Original: 2-seitig Farbmodus: VOLLFARBE Originalmodus: TEXT Speichermethode: In freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
StoF S T&P Bk 400 PDF	Original: 1-seitig Farbmodus: SCHWARZ Originalmodus: TEXT/FOTO Auflösung: 400 dpi Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als PDF (Mehrseitig)
StoB S Text ACS 300	Original: 1-seitig Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT Auflösung: 300 dpi Speichermethode: In der e-Filing Box des Systems

Vorlagen mit e-Filing-Funktionen

Taste	Funktion *1
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 1 SIMPLEX Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 2 -> 1 GETRENNT Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 2 DUPLEX Speichermethode: In der e-Filing Box Mit Kopiervorgang
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 1 SIMPLEX Bearbeitungsfunktion: SEITENTRENNUNG Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang

*1 Nicht genannte Funktionen behalten ihre Standardeinstellung.

Vorlagen speichern

Vorlagen müssen unter “öffentlichen Vorlagengruppen” oder “vertraulichen Gruppen” registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden.

Öffentliche Vorlagengruppe:
Dies ist der Standard. Die Vorlagen in dieser Gruppe können von jedem Anwender benutzt werden. In der Abteilung oder in dem Büro häufig benutzte Funktionen sollten hierunter registriert werden. Die Gruppe der öffentlichen Vorlagen kann bis zu 60 Vorlagen enthalten. Zum Ändern, Speichern oder Löschen dieser Vorlagen, ist das Admin- (Administrator-) Kennwort erforderlich.

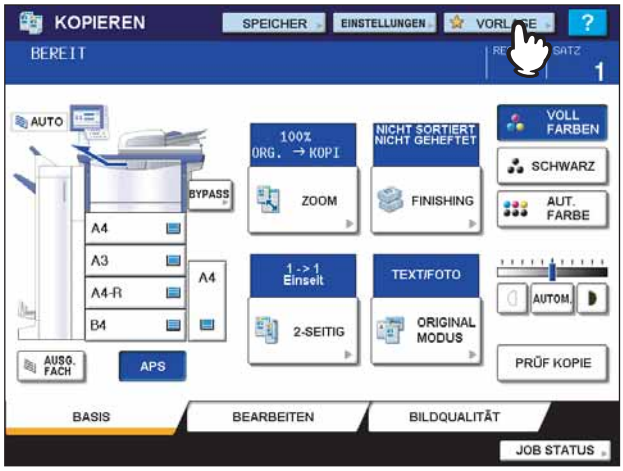
Vertrauliche Gruppe:
Sie können bis zu 200 vertrauliche Vorlagengruppen definieren. Dies kann für Abteilungen oder Einzelbenutzer sinnvoll sein. Es können bis zu 60 Vorlagen in einer Gruppe registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden. “Nützliche Vorlagen” sind in der Gruppennummer 001 gespeichert.

■ Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiensätze –10

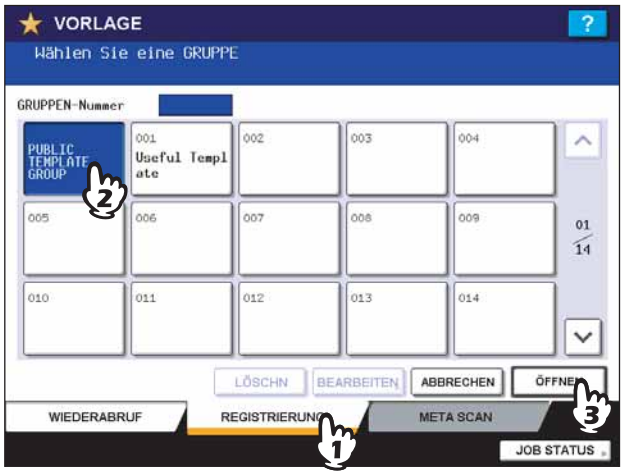
2 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



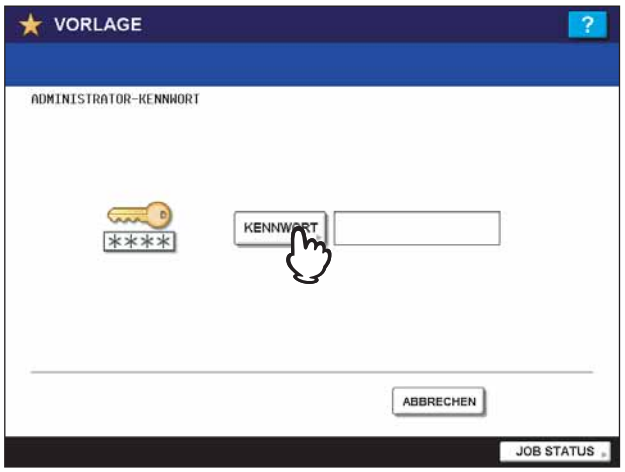
Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die Vorlagengruppe.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie [ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE].
3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



4 Drücken Sie [KENNWORT].



Im Display erscheint die Tastatur.

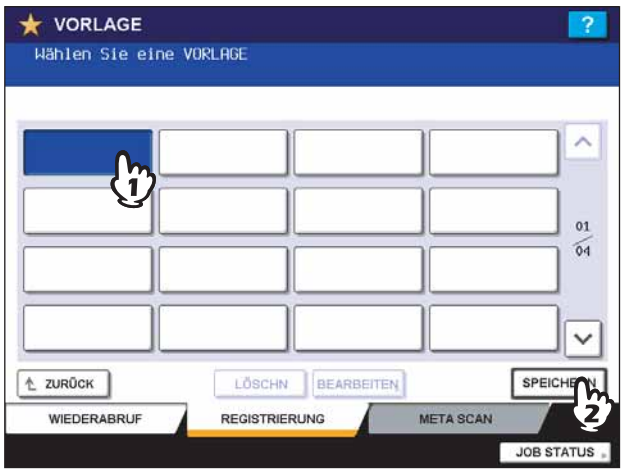
5 Geben Sie das Admin-Kennwort über die Bildschirmtastatur oder die Zifferntasten ein. Drücken Sie dann [OK].

Hinweis

Wenn Sie das Admin-Kennwort dreimal hintereinander falsch eingeben, ist das System für 30 Sekunden gesperrt. Warten Sie in diesem Fall den Zeitraum ab und geben Sie das richtige Kennwort ein.

6 Wählen Sie eine Vorlage.

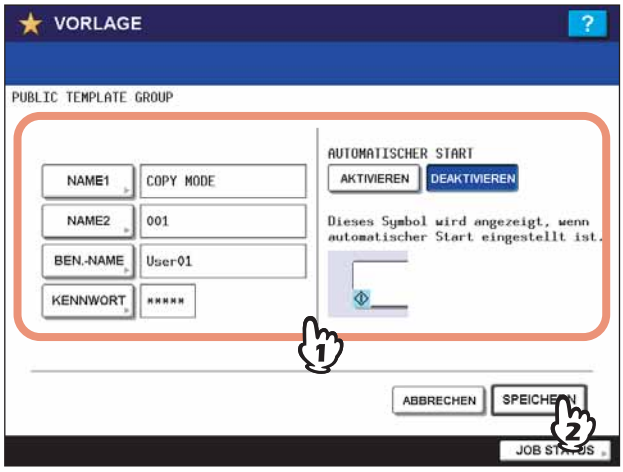
1) Drücken Sie eine leere Taste.
2) Drücken Sie [SPEICHERN].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

7 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Vorlage ein.



NAME 1 & 2: Geben Sie den Namen der Vorlage ein. [NAME 1] erscheint über der Vorlagentaste und [NAME 2] darunter. Geben Sie mindestens einen Namen ein. Wenn Sie auf eine der Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 11 Buchstaben ein.

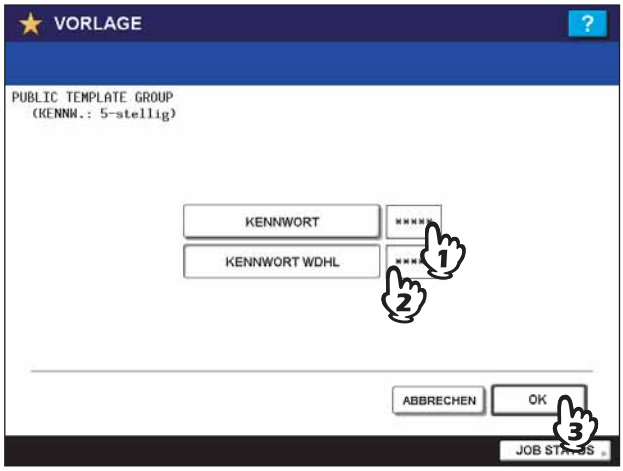
Hinweis

Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
; : / \ " = | * < > ? + [ ] , .

BENUTZERNAME: Geben Sie den Eigentümer der Vorlage ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 30 Buchstaben ein.

KENNWORT: Geben Sie bei Bedarf ein Kennwort für den Abruf der Vorlage ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie folgendes wie nachfolgend beschrieben ein.

1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie ein 5-stelliges Kennwort ein.
   Die Eingabe erscheint als Sternchen (*).
2) Drücken Sie [KENNWORT WIEDERHOLEN] und geben Sie das Kennwort erneut ein.
3) Drücken Sie [OK].



Tipp

Drücken Sie die Taste [CLEAR] auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Eingabe korrigieren wollen.

AUTOMATISCHER START: Drücken Sie [AKTIVIERT], wenn Sie die Funktionen der Vorlage sofort nach dem Aufruf der Vorlage starten wollen. Drücken Sie [DEAKTIVIERT], wenn Sie die Funktionen der Vorlage erst nach Drücken der Taste [START] gestartet werden sollen.

Hinweis

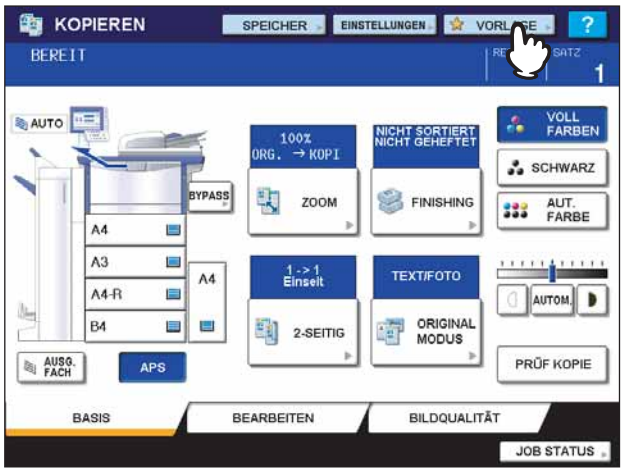
In folgenden Fällen müssen Sie auch bei eingestelltem automatischen Start Benutzername und Kennwort für die Vorlage eingeben. Einzelheiten zur Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung erfahren Sie von Ihrem Administrator.

- Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet, aber die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet ist
- Wenn die Benutzerverwaltung und die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet sind, aber unterschiedliche Namen oder Kennwörter verwendet werden

Drücken Sie anschließend [SPEICHERN].
Die Vorlage ist gespeichert und das vorherige Menü kehrt zurück.

■ Neue vertrauliche Gruppe erzeugen

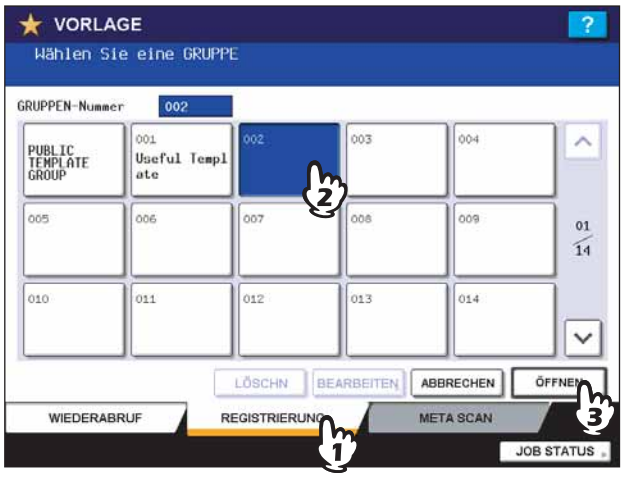
1 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

2 Wählen Sie eine Gruppe.

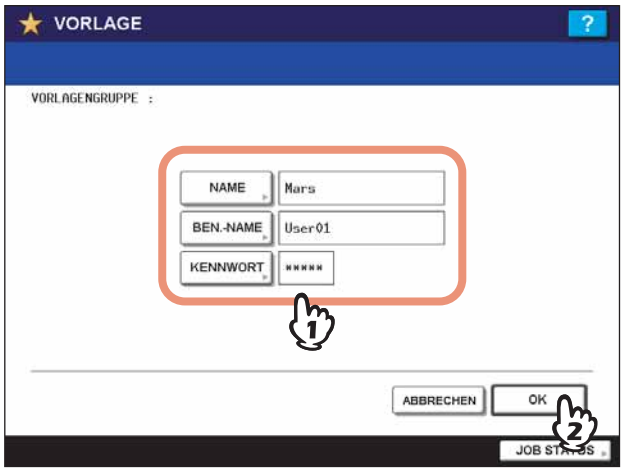
1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie eine leere Taste.
3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



Zum Umschalten des Menüs

- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Gruppe ein.

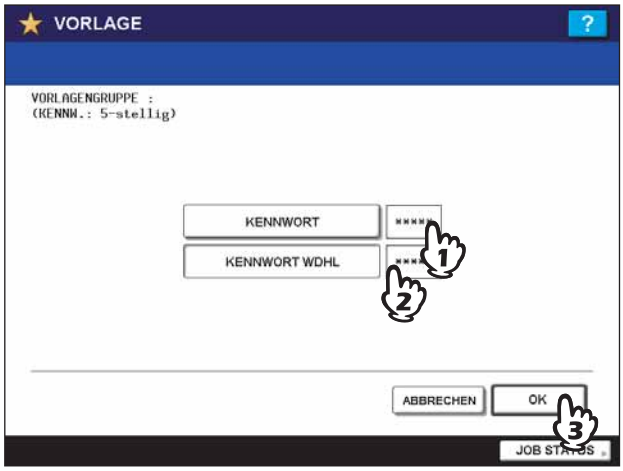


NAME: Geben Sie den Namen der Gruppe ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 20 Buchstaben ein. Sie müssen dies eingeben.

BENUTZERNAME: Geben Sie bei Bedarf den Eigentümer der Gruppe ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 30 Buchstaben ein.

KENNWORT: Geben Sie bei Bedarf ein Kennwort für die Anzeige der Gruppe und der darunter gespeicherten Vorlagen ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie folgendes wie nachfolgend beschrieben ein.

1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie ein 5-stelliges Kennwort ein.
   Die Eingabe erscheint als Sternchen (*).
2) Drücken Sie [KENNWORT WIEDERHOLEN] und geben Sie das Kennwort erneut ein.
3) Drücken Sie [OK].



Tipp

Drücken Sie die Taste [CLEAR] auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Eingabe korrigieren wollen.

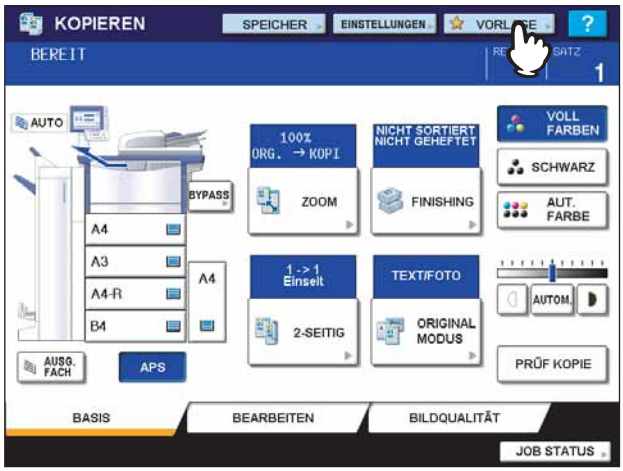
Drücken Sie anschließend [OK].
Die neue Gruppe ist gespeichert und das Menü zur Vorlagenregistrierung erscheint.

4 Drücken Sie [FUNCTION CLEAR] auf dem Bedienfeld.
Das Basismenü kehrt zurück.

■ Vorlagen in einer vertraulichen Gruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.
Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiensätze –10

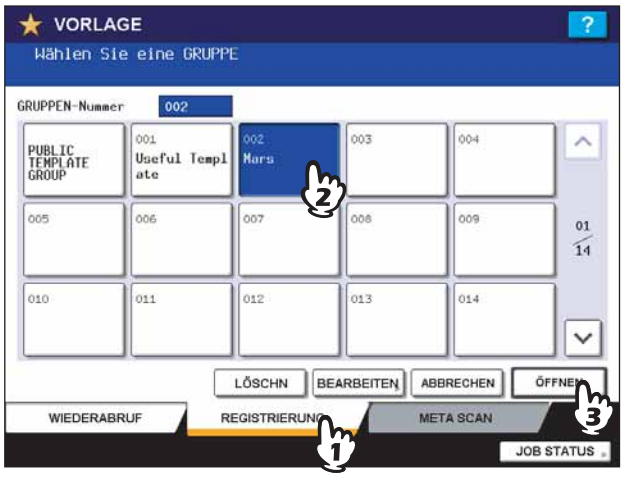
2 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die gewünschte Gruppe.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie die Taste der gewünschten Gruppe.
3) Drücken Sie [ÖFFNEN].

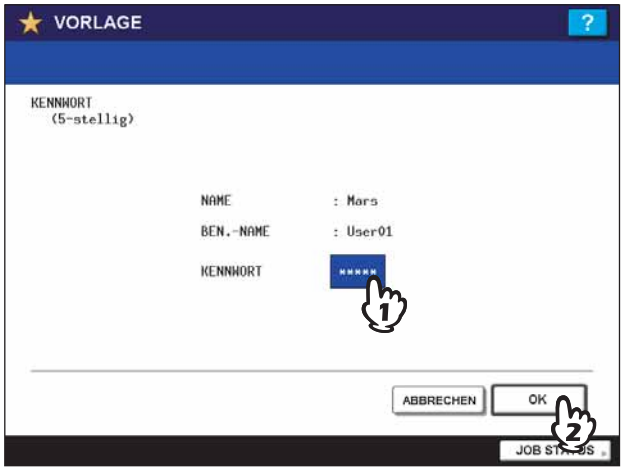


Zum Umschalten des Menüs

- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



5 Registrieren Sie die Vorlage entsprechend den Schritte 6 und 7 in S.165 “Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren”.

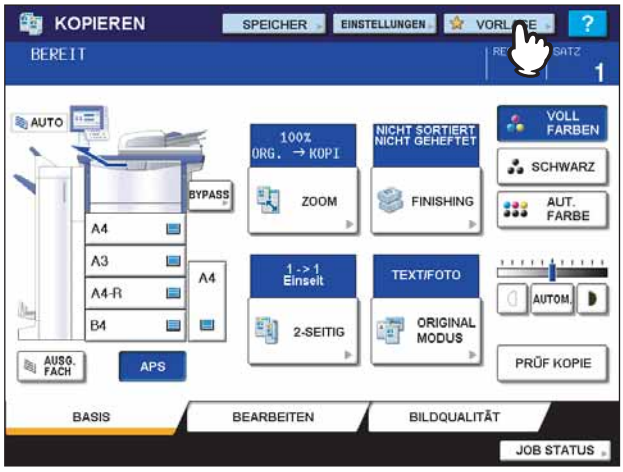
Vorlagen abrufen

Wenn Sie eine Vorlage abrufen, sind die in der Vorlage definierten Funktionen sofort verfügbar. Wenn der automatische Start eingestellt ist, werden die Funktionen sofort nach dem Abruf der Vorlage ausgeführt.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

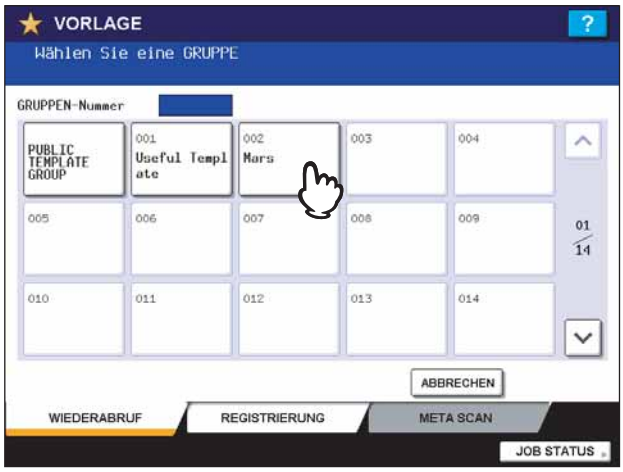
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

4 Drücken Sie die Taste der Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

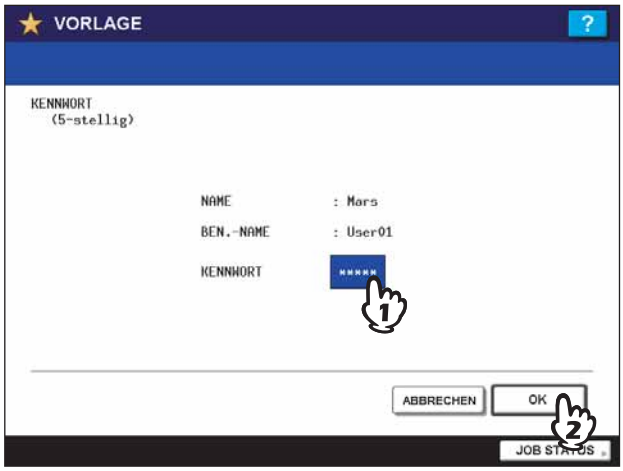


Zum Umschalten des Menüs

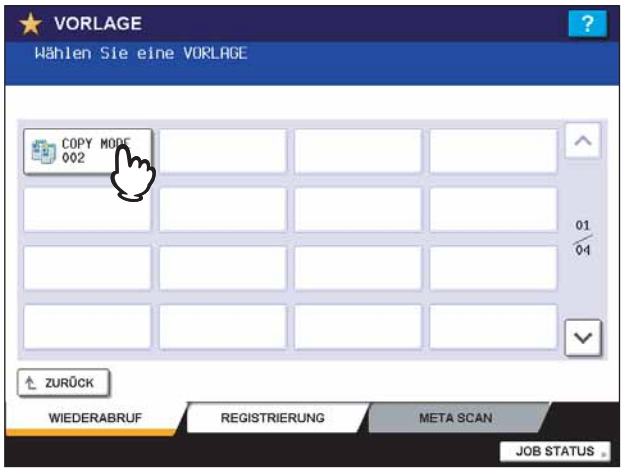
- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

5 Geben Sie das Kennwort ein, wenn Sie eine vertrauliche Gruppe gewählt haben. (Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



6 Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.



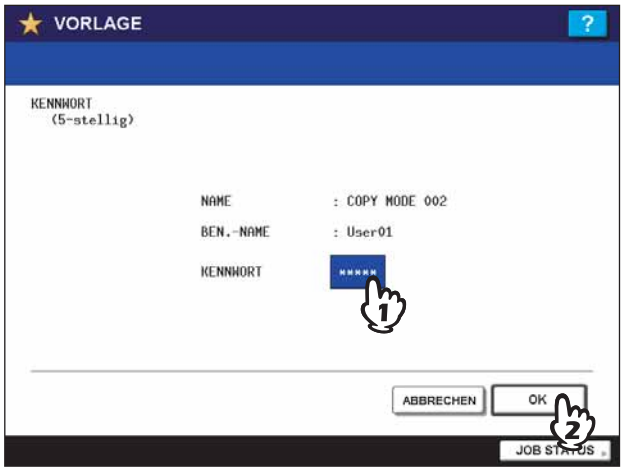
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

Vorlagen mit automatischem Start sind mit ◈ gekennzeichnet. Wird dies Markierung angezeigt, starten die Funktionen der Vorlage sofort nach Drücken der Vorlagentaste.

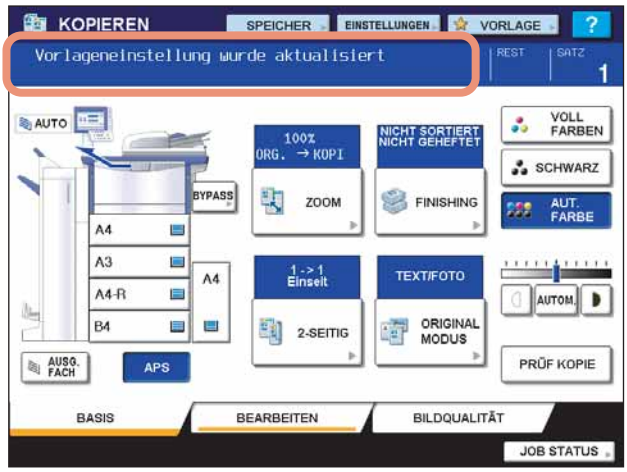
7 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 8 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



8 Die Meldung “Vorlageneinstellung wurde aktualisiert” wird im Touch Screen angezeigt.

Die Meldung erscheint für ca. 3 Sekunden.



9 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Daten ändern

Sie können Daten wie Vorlagenname, Benutzername, Kennwort und automatischer Start der gespeicherten Vorlagen oder vertraulichen Gruppen ändern.

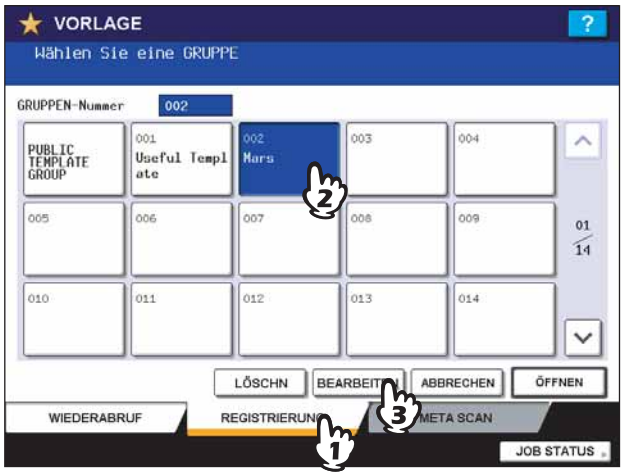
Hinweis

Die Daten einer öffentlichen Vorlagengruppe können nicht über das Bedienfeld, sondern nur mit Embedded web server geändert werden. Zur Benutzung von Embedded web server siehe ***Embedded web server Anleitung***.

■ Vertrauliche Gruppendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte Gruppe.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie die Taste der gewünschten Gruppe.
3) Drücken Sie [BEARBEITEN].

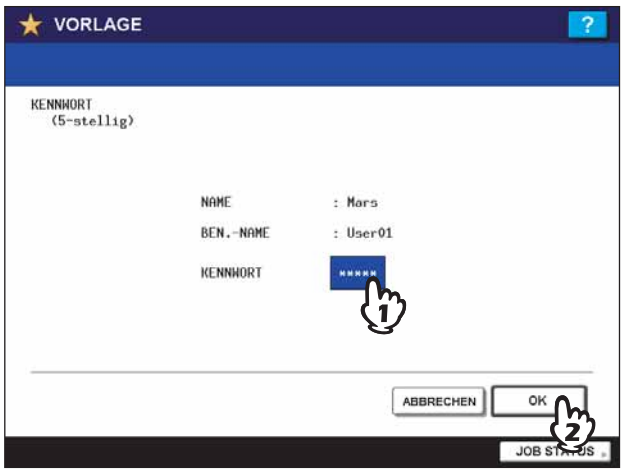


Zum Umschalten des Menüs

- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



3 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 3 in 🕮 S.168 “Neue vertrauliche Gruppe erzeugen”.

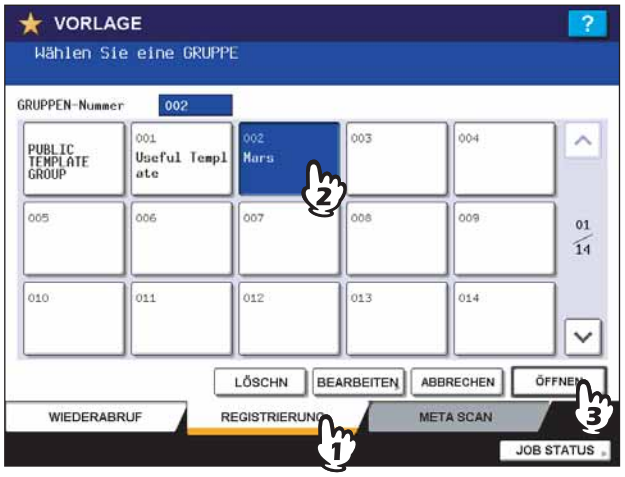
4 Drücken Sie [FUNCTION CLEAR] auf dem Bedienfeld.

Das Basismenü kehrt zurück.

■ Vorlagendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie die Taste der gewünschten Gruppe.
3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



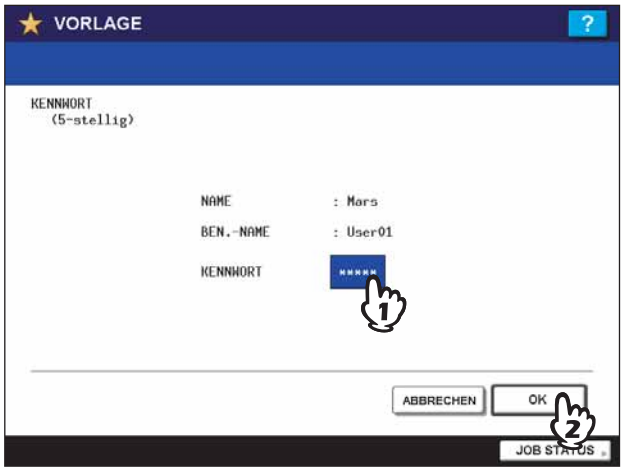
Zum Umschalten des Menüs

- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

2 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie mit dem Eingabemenü und den Zifferntasten das Admin-Kennwort (6 - 10 Stellen) ein.

Bei Auswahl der vertraulichen Gruppe: Geben Sie das 5-stellige Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

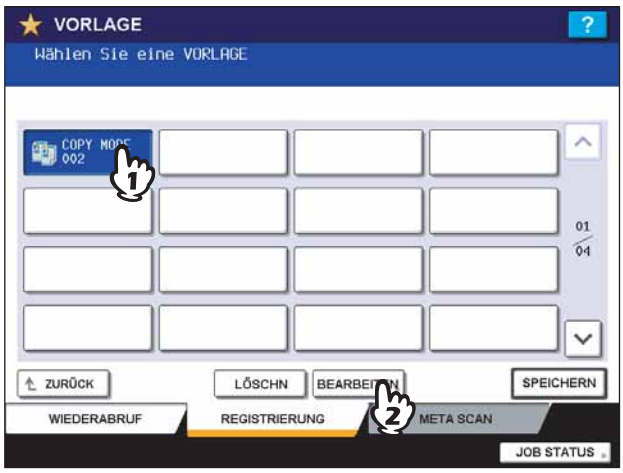


Hinweis

Wenn Sie das Admin-Kennwort dreimal hintereinander falsch eingeben, ist das System für 30 Sekunden gesperrt. Warten Sie in diesem Fall den Zeitraum ab und geben Sie das richtige Kennwort ein.

3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

1) Drücken Sie die Taste der entsprechenden Vorlage.
2) Drücken Sie [BEARBEITEN].

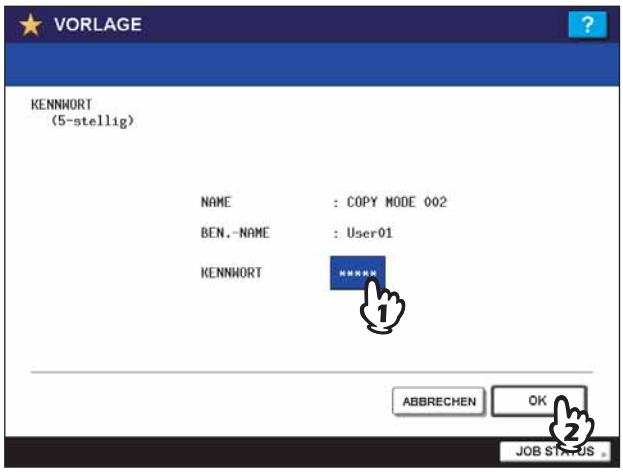


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



5 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 7 in 🕮 S.165 “Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren”.

Gruppen oder Vorlagen löschen

Sie können nicht benötigte vertrauliche Gruppen oder Vorlagen löschen. Das Löschen einer vertraulichen Gruppe führt zum Löschen aller Vorlagen in dieser Gruppe.

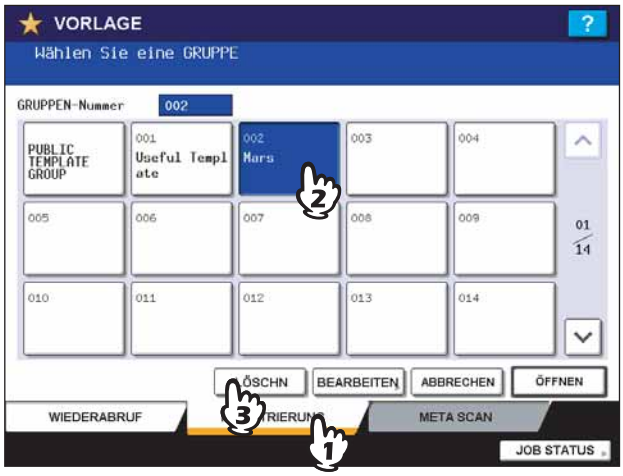
Hinweis

Die öffentliche Vorlagengruppe kann nicht gelöscht werden.

■ Vertrauliche Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte vertrauliche Gruppe.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie die Taste der gewünschten Gruppe.
3) Drücken Sie [LÖSCHEN].

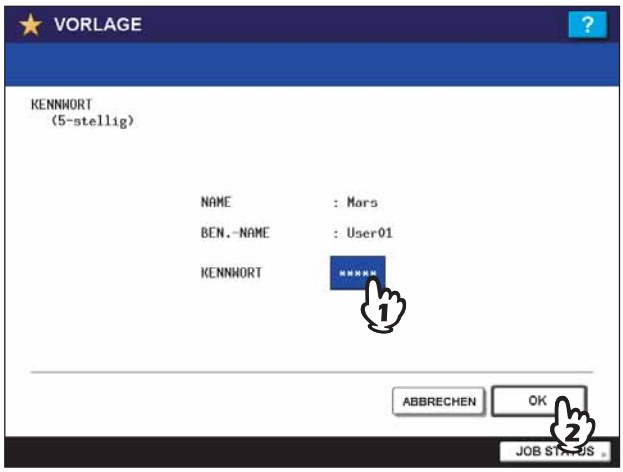


Zum Umschalten des Menüs

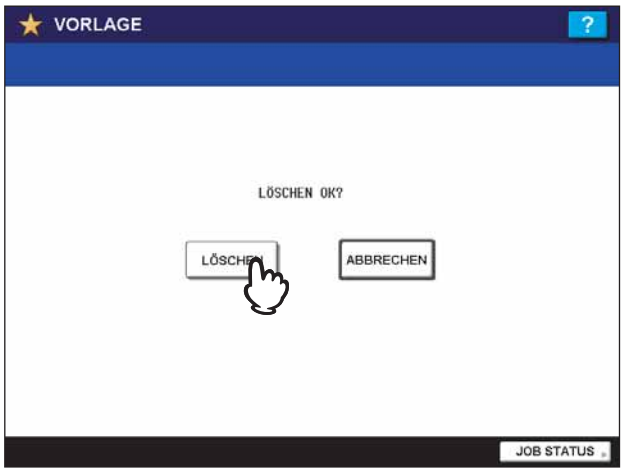
- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



3 **Drücken Sie [LÖSCHEN].**

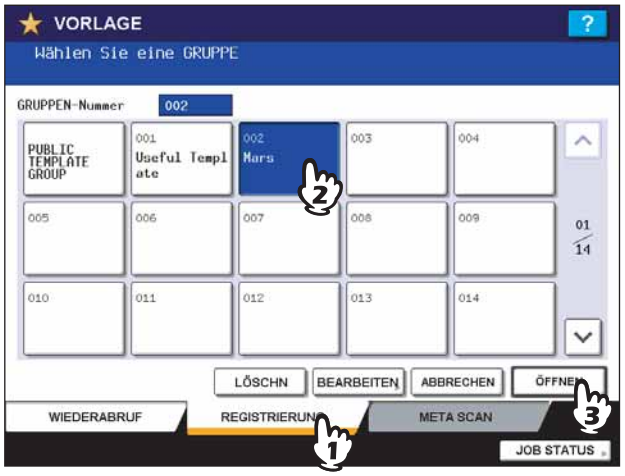


Die vertrauliche Gruppe ist gelöscht.

■ Vorlagen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
2) Drücken Sie die Taste der gewünschten Gruppe.
3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



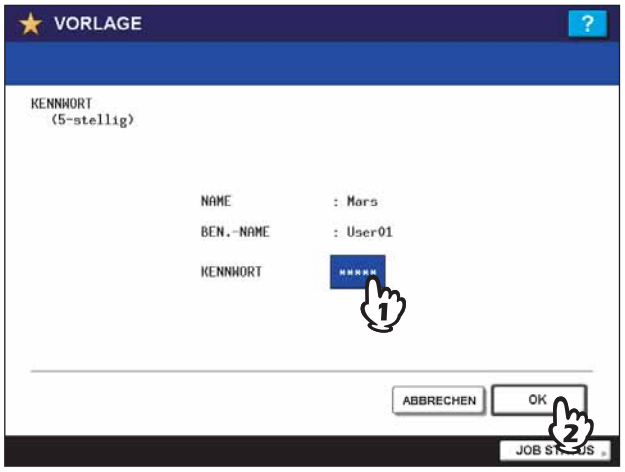
Zum Umschalten des Menüs

- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

2 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie mit dem Eingabemenü und den Zifferntasten das Admin-Kennwort (6 - 10 Stellen) ein.

Bei Auswahl der vertraulichen Gruppe: Geben Sie das 5-stellige Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

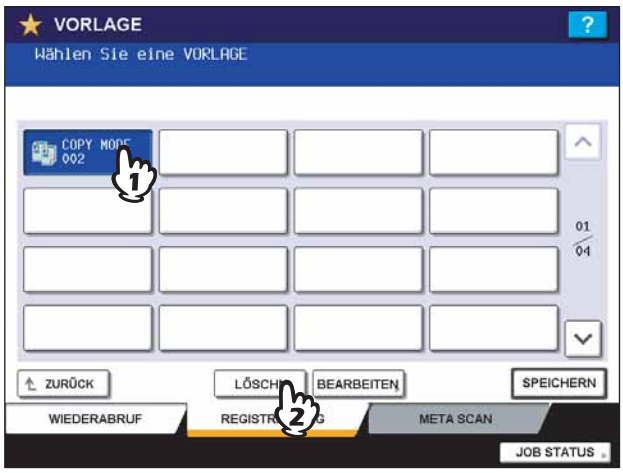


Hinweis

Wenn Sie das Admin-Kennwort dreimal hintereinander falsch eingeben, ist das System für 30 Sekunden gesperrt. Warten Sie in diesem Fall den Zeitraum ab und geben Sie das richtige Kennwort ein.

3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

1) Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.
2) Drücken Sie [LÖSCHEN].

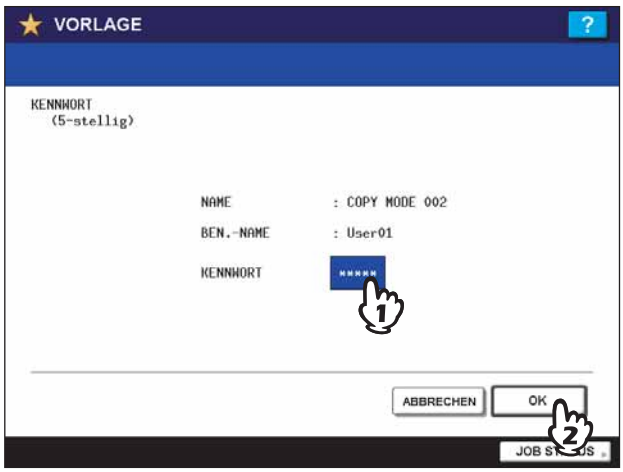


Zum Umschalten des Menüs

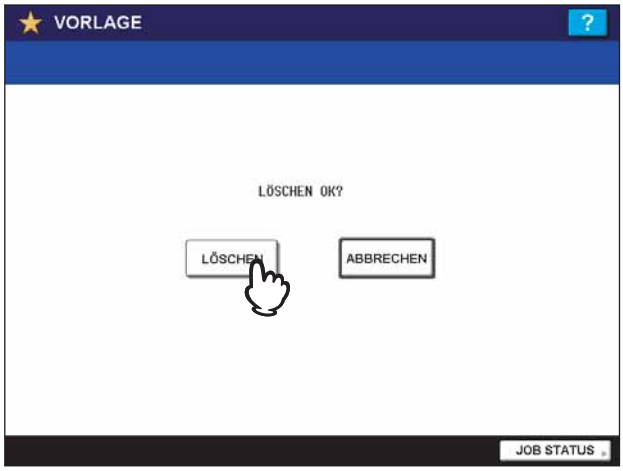
- Drücken Sie [^] oder [v].
- Geben Sie die Gruppennummer (3 Ziffern) ein.

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Geben Sie das Kennwort ein.
2) Drücken Sie [OK].



5 Drücken Sie [LÖSCHEN].



Die Vorlage ist gelöscht.

7

JOBSTATUS PRÜFEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie den Status und die Liste der verarbeiteten Jobs sowie den Tonervorrat in den Tonerkartuschen prüfen können.

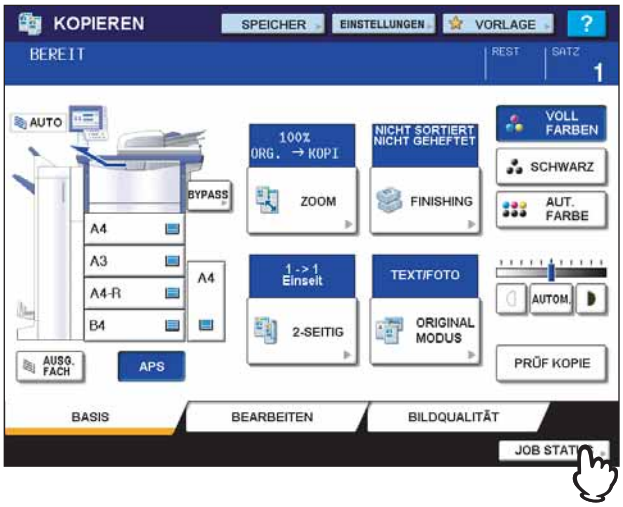
Status von Kopierjobs prüfen 184
Jobs prüfen 184
Kopierjobs prüfen 188
Kassetten prüfen 190
Tonermenge prüfen 191

Status von Kopierjobs prüfen

Sie können Jobs, die verarbeitet werden oder noch auf ihre Verarbeitung warten, im Touch Screen prüfen. Sie können einen Job auch löschen, anhalten und wieder aufnehmen sowie die Verarbeitungsreihenfolge ändern. Sie können auch die Liste der verarbeiteten Jobs, den Status der Kassetten und den Tonervorrat in den Tonerkartuschen prüfen.

■ Jobs prüfen

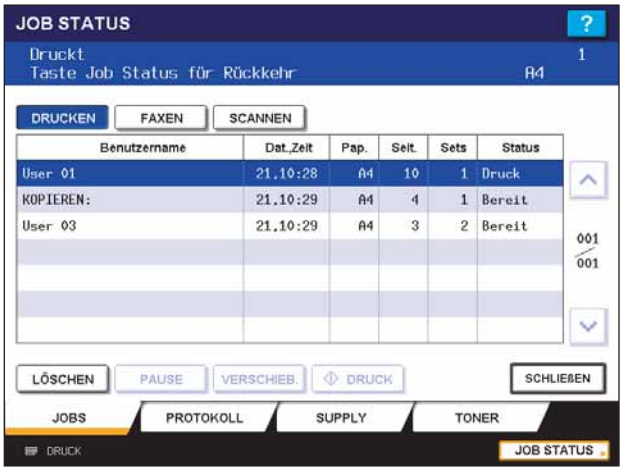
Sie können Jobs, die verarbeitet werden oder noch auf ihre Verarbeitung warten, im Touch Screen prüfen.
Drücken Sie [JOB STATUS] auf dem Bedienfeld, um die Jobs anzuzeigen.



Hinweis

Ist die Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Benutzernamen und Kennwort am System anmelden.

Die Liste der Druckjobs erscheint. (Drücken Sie [JOBS], falls ein anderes Menü angezeigt wird.) Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



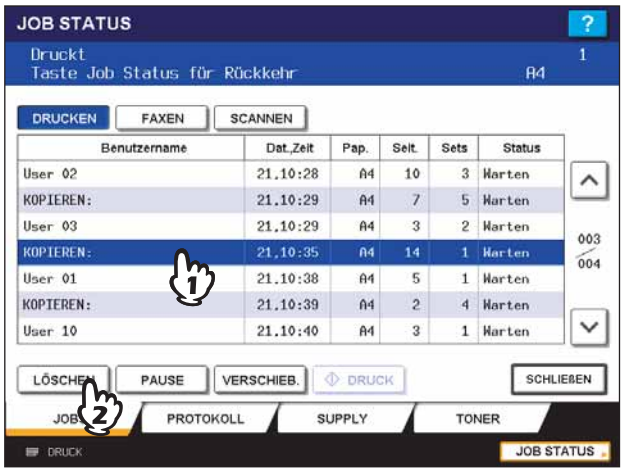
Die Liste der Druckjobs enthält den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit der Sendung, das Papierformat, die Anzahl der Seiten und den Verarbeitungsstatus. Eine Seite der Liste enthält 7 Jobs. Sie können maximal 1000 Jobs betrachten, wenn Sie [^] oder [v] drücken, um die Seite zu wechseln.

Drücken Sie [SCHLIEßEN], wenn Sie die Information geprüft haben. Das vorherige Menü kehrt zurück.

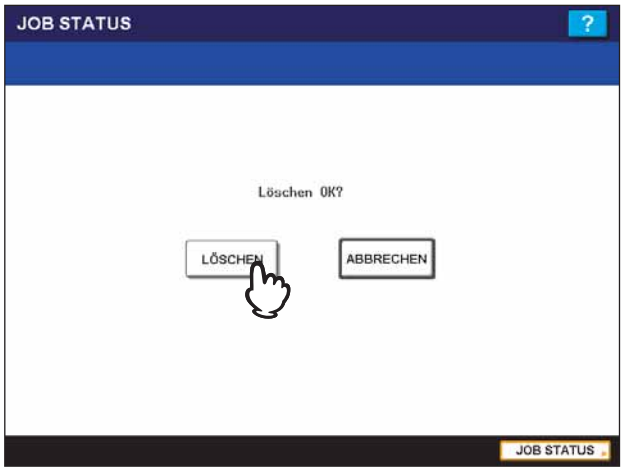
❑ Jobs löschen

Sie können nicht mehr benötigte Jobs löschen.

1 Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [LÖSCHEN].



2 Drücken Sie [LÖSCHEN].



Der Druckjob ist gelöscht.

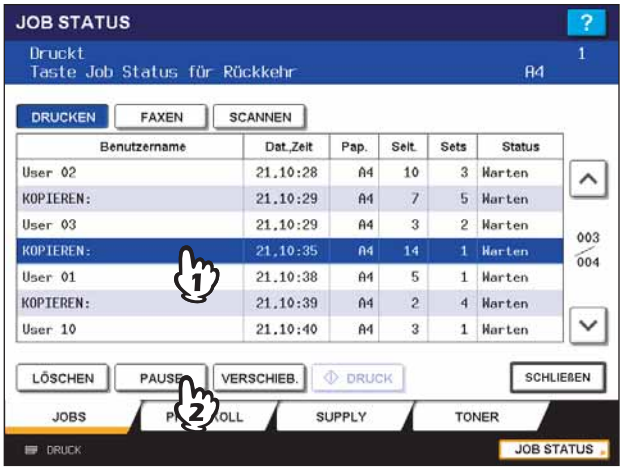
❑ Jobs anhalten

Sie können zur Verarbeitung anstehende Jobs anhalten.

Hinweis

Nur der 11te und nachfolgende Jobs (ab dem verarbeiteten) können angehalten werden.

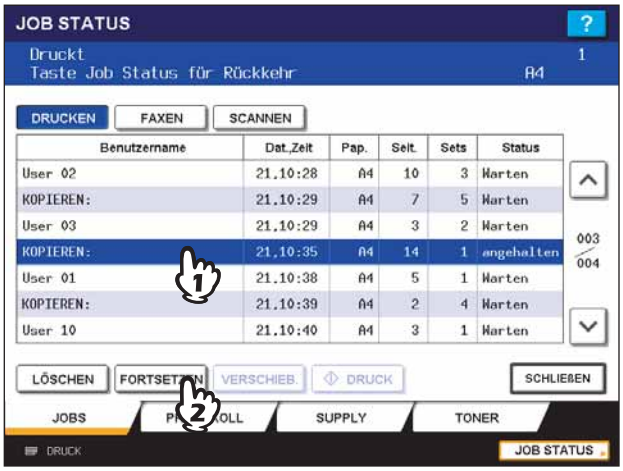
Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [PAUSE].



Der Job wird angehalten. Der angehaltene Job wird nicht gedruckt, auch wenn er an der Reihe wäre. Der Druck des darauffolgenden Jobs beginnt.

Angehaltenen Job fortsetzen

Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [FORTSETZEN].



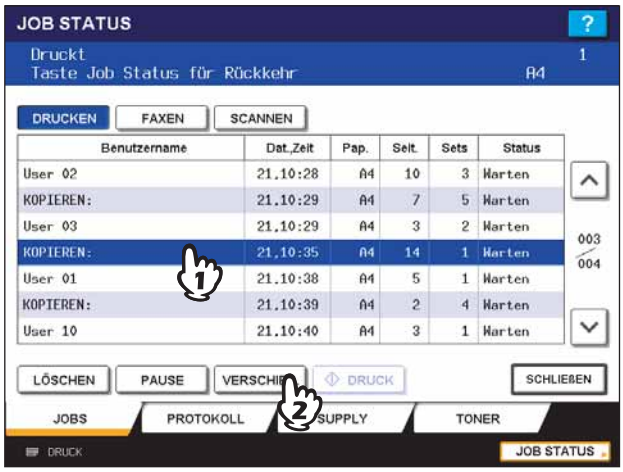
❑ Jobs verschieben

Sie können die Reihenfolge der zur Verarbeitung anstehenden Jobs verändern, indem Sie sie innerhalb der Liste verschieben.

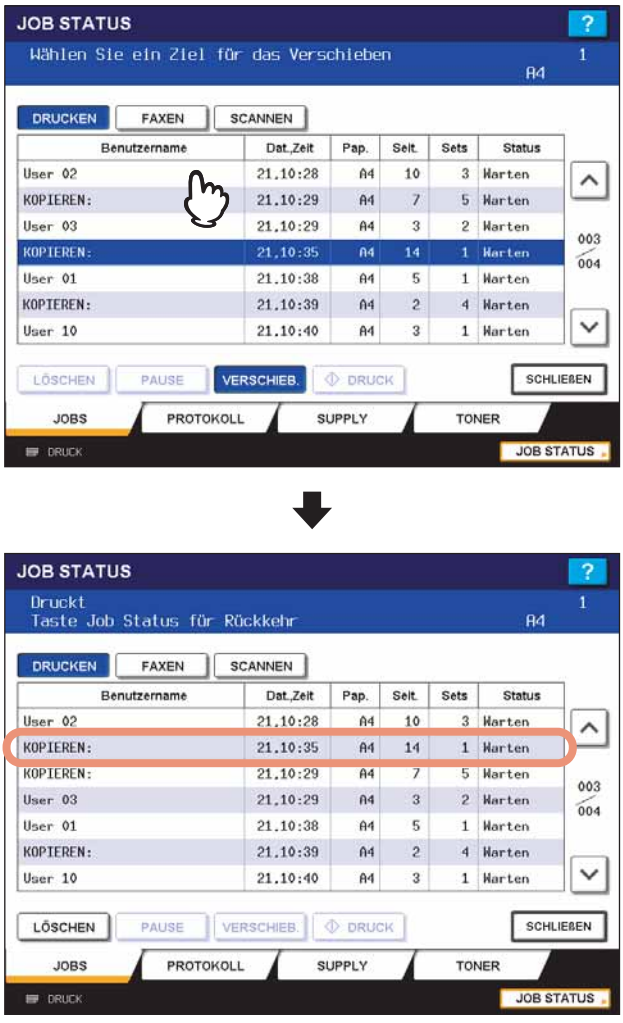
Hinweis

Nur der 11te und nachfolgende Jobs (ab dem verarbeiteten) können verschoben werden. Sie können bis zur 11ten Position oder dahinter verschoben werden.

1 Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [VERSCHIEBEN].



2 Wählen Sie die Position, an die Sie den Job verschieben wollen. (Er wird unter diese Position gesetzt.)

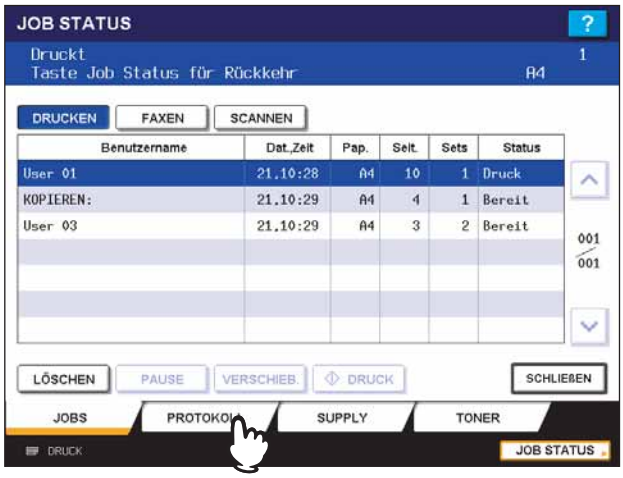


■ Kopierjobs prüfen

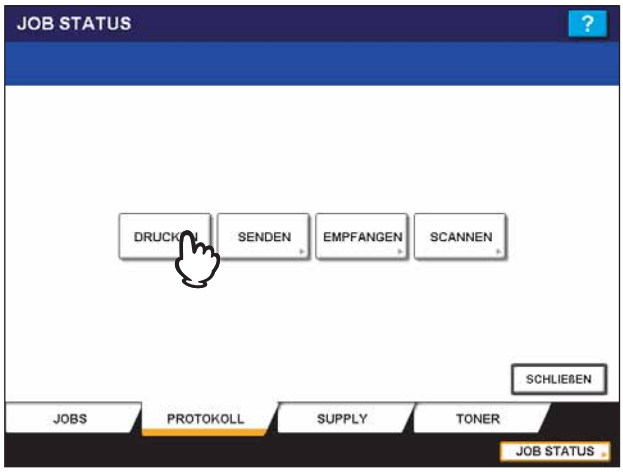
Sie können Kopierjobs, die verarbeitet wurden, im Touch Screen prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

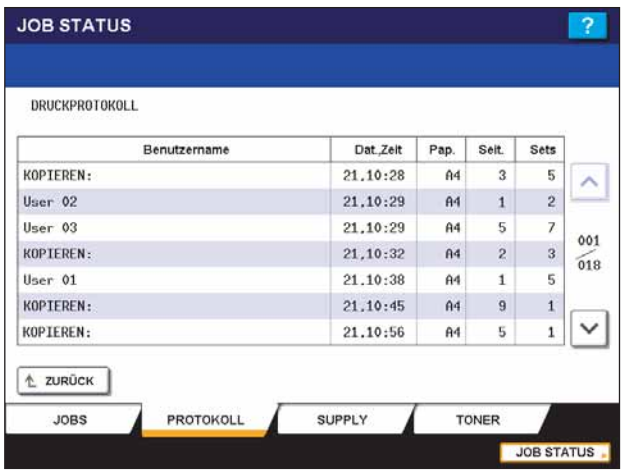
2 Drücken Sie [PROTOKOLL].



3 Drücken Sie [DRUCKEN].



Das Druckprotokoll erscheint. Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



Das Protokoll enthält den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit des Ausdrucks, das Papierformat und die Anzahl der gedruckten Seiten. Eine Seite des Protokolls enthält 7 Jobs. Sie können maximal 120 Jobs betrachten, wenn Sie [^] oder [v] drücken, um die Seite zu wechseln.

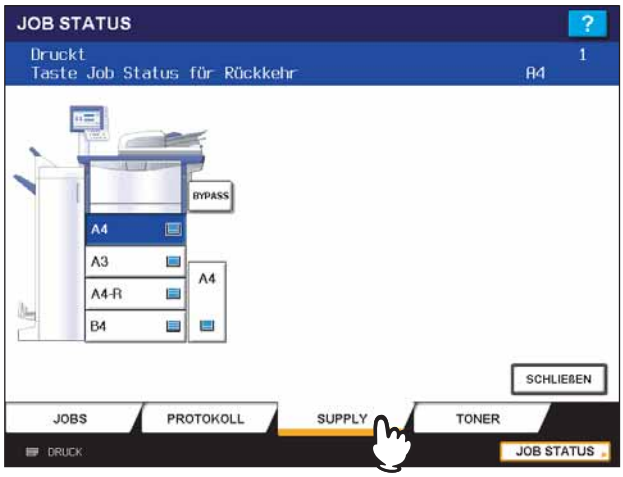
Wenn Sie die Informationen geprüft haben, drücken Sie [ZURÜCK], um zum Menü aus Schritt 3 zu wechseln und danach auf [SCHLIEßEN]. Das vorherige Menü kehrt zurück.

■ Kassetten prüfen

Sie können Papierformat, Papiertyp und Papiermenge in den Kassetten prüfen. Während des Druckvorgangs können Sie prüfen, aus welcher Kassette Papier eingezogen wird.

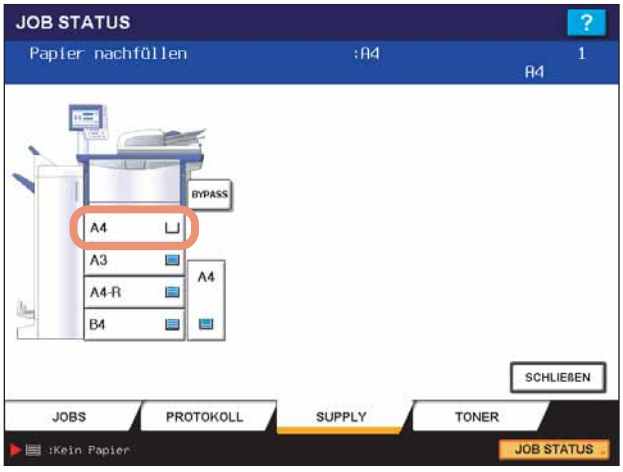
1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [SUPPLY].



Während eines Druckvorgangs ist die Taste der aktiven Kassette markiert.
Drücken Sie [SCHLIEßEN], wenn Sie die Information geprüft haben. Das vorherige Menü kehrt zurück.

Wenn das Papier einer Kassette aufgebraucht ist, blinkt die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen. Drücken Sie in diesem Fall [JOB STATUS], um anhand der blinkenden Kassettentaste zu erkennen, in welcher Kassette Papiermangel aufgetreten ist. Sobald Sie Papier nachgelegt haben, wird der Druck fortgesetzt.
📖 S.11 “Kopierpapier einlegen”

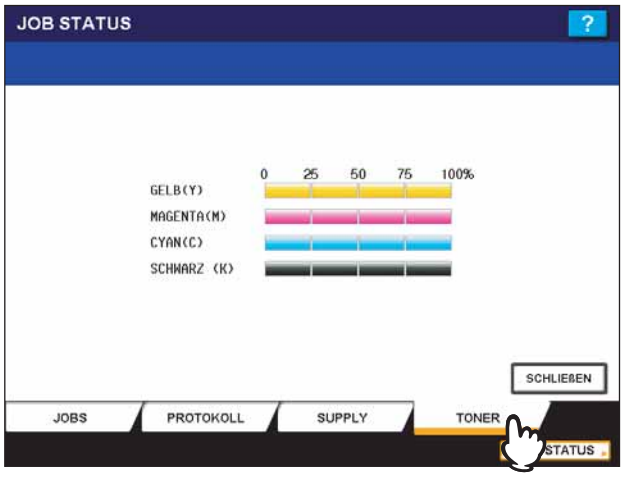


■ Tonermenge prüfen

Sie können die Tonermenge in der Tonerkartusche prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [TONER].



Drücken Sie [SCHLIEßEN], wenn Sie die Information geprüft haben. Das vorherige Menü kehrt zurück.

8

WEITERE INFORMATIONEN

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit 194
Farbkopie 194
Schwarzweißkopie 195
Kombinierbare Kopierfunktionen 197
Kombinationsraster 1/2 197
Kombinationsraster 2/2 198
Kombinationsraster für Bildeinstellungen 199
Kombinationsraster 1/2 199
Kombinationsraster 2/2 200

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit

Gemessen mit Original auf Vorlagenglas, Einseitige Kopie, Maßstab 100% und unsortierter Modus (Einheit: Seiten/Minute).

Tipps

- Farbkopie besteht aus VOLLFARBE, ZWEIFARBIG, EINZELFARBE und BILDGLÄTTUNG.
- Ermittelt mit einer von empfohlenen Papiersorte.
- Die Papiergröße für den manuellen Einzug wurde vorher eingestellt.
- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und der Kopierumgebung ab.

■ Farbkopie

S/W 55 S/Min./Farbe 55 S/Min.

Papierformat	Einzugseinheit	Papiertyp						
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1	DICK2	DICK3	DICK4	SPEZIAL 1	SPEZIAL 2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	55	32	32	21	—	—	—
	Einzelblatteinzug	46	26	26	17	17	6	17
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	38	23	23	15	—	—	—
	Einzelblatteinzug	35	20	20	13	13	4,5	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	29	15,5	15,5	10,5	—	—	—
	Einzelblatteinzug	27	13	13	9,5	9,5	3	9,5
A3, LD	Kassette	27	13,5	13,5	9	—	—	—
	Einzelblatteinzug	24	11	11	8	8	2,5	8
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm *1	Kassette	25	12	12	8	—	—	—
	Einzelblatteinzug	20	9	9	6	6	2	6

S/W 65 S/Min./Farbe 65 S/Min.

Papierformat	Einzugseinheit	Papiertyp						
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1	DICK2	DICK3	DICK4	SPEZIAL 1	SPEZIAL 2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	65	32	32	21	—	—	—
	Einzelblatteinzug	48	26	26	17	17	6	17
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	46	23	23	15	—	—	—
	Einzelblatteinzug	36	20	20	13	13	4,5	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	31	15,5	15,5	10,5	—	—	—
	Einzelblatteinzug	28	13	13	9,5	9,5	3	9,5
A3, LD	Kassette	30	13,5	13,5	9	—	—	—
	Einzelblatteinzug	25	11	11	8	8	2,5	8
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm *1	Kassette	27	12	12	8	—	—	—
	Einzelblatteinzug	21	9	9	6	6	2	6

S/W 75 S/Min./Farbe 65 S/Min.

Papierformat	Einzugs-einheit	Paper type						
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1	DICK2	DICK3	DICK5	SPEZIAL 1	SPEZIAL 2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5"SQ	Kassette	65	32	32	21	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	48	26	26	17	17	6	17
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	46	23	23	15	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	36	20	20	13	13	4,5	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Kassette	31	15,5	15,5	10,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	28	13	13	9,5	9,5	3	9,5
A3, LD	Kassette	30	13,5	13,5	9	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	25	11	11	8	8	2,5	8
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm *1	Kassette	31	12	12	8	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	21	9	9	6	6	2	6

*1 330 mm x 483 mm nur für Einzelblatteinzug.

■ Schwarzweißkopie

S/W 55 S/Min./Farbe 55 S/Min.

Papierformat	Einzugs-einheit	Papiertyp						
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1	DICK2	DICK3	DICK4	SPEZIAL 1	SPEZIAL 2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	55	32	32	32	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	46	26	26	26	26	6	17
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	38	23	23	23	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	35	20	20	20	20	4,5	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	29	15,5	15,5	15,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	27	13	13	13	13	3	9,5
A3, LD	Kassette	27	13,5	13,5	13,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	24	11	11	11	11	2,5	8
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm *1	Kassette	25	12	12	12	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	20	9	9	9	9	2	6

S/W 65 S/Min./Farbe 65 S/Min.

Papierformat	Einzugs-einheit	Papiertyp						
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1	DICK2	DICK3	DICK4	SPEZIAL 1	SPEZIAL 2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	65	32	32	32	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	48	26	26	26	26	6	17
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	46	23	23	23	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	36	20	20	20	20	4,5	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	31	15,5	15,5	15,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	28	13	13	13	13	3	9,5
A3, LD	Kassette	30	13,5	13,5	13,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	25	11	11	11	11	2,5	8
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm *1	Kassette	27	12	12	12	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	21	9	9	9	9	2	6

S/W 75 S/Min./Farbe 65 S/Min.

Papierformat	Einzugs-einheit	Papiertyp						
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1	DICK2	DICK3	DICK4	SPEZIAL 1	SPEZIAL 2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	75	32	32	32	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	52	26	26	26	26	6	17
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	54	23	23	23	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	38	20	20	20	20	4,5	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	39	15,5	15,5	15,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	30	13	13	13	13	3	9,5
A3, LD	Kassette	37	13,5	13,5	13,5	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	27	11	11	11	11	2,5	8
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm *1	Kassette	31	12	12	12	—	—	—
	Einzelblatt-einzug	23	9	9	9	9	2	6

*1 330 mm x 483 mm nur für Einzelblatteinzug.

Kombinierbare Kopierfunktionen

■ Kombinationsraster 1/2

		Speichern in e-Filing	Copy & File	Randflösc hung	Ohne lLeerseite	Bild-wieder-holung	Vollbild	ADF -> SADF	Buch - Kalender	Bild-drehung	Job erstellen	Seiten-nummer	Zeit-stempel	Blatt einfügen		Deckblatt				XY Zoom	Editieren			
														Leer	Kopiert	Oben kopiert Hinten leer	Beide leer	Oben kopiert	Oben leer		Nega/Pos	Spiegeln	Aus-blenden	Aus-schneiden
Manuelle Kopie		*1	*1	Ja	Ja	*1	*1	Ja	*1	Ja	*4	*1	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Ja	*1	*1	*1	*1
Gemischte Originalformate		Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Foto-Zoom		Nein	Nein	Ja	Ja	*3	*3	Ja	Nein	Nein	*4	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja
2-seitig	1 - 1 Simplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	1 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja
	2 - 1 Getrennt	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja
	2 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja
	Buch - 2	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	--	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Endver-arbeitung	Unsortiert/Ungeheftet	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Gruppiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Geheftet sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Magazinsortierung	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Magazinsort. & Mittelstichheftung	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Lochen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Mittelstichheftung	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Gedreht sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildverschiebung		*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Randflöschung		Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Mittelrand löschen		Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	--	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein
Seitentrennung		Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	--	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
2in1/4in1		*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Editieren	Ausschneiden	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	--	--	--	
	Ausblenden	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	--	--		
	Spiegeln	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	--			
	Nega/Pos	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein				
XY Zoom		Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja					
Deck-blatt	Oben leer	*3	*3	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	--	--	--						
	Oben kopiert	*3	*3	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	--	--							
	Beide leer	*3	*3	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	--								
	Oben kopiert Hinten leer	*3	*3	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja									
Blatt einfügen	Kopiert	*3	*3	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	--										
	Leer	*3	*3	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja											
Zeitstempel		*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja												
Seitennummer		*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4													
Job erstellen		*4	*4	Ja	*4	Nein	Nein	Ja	*4	*4														
Bilddrehung		Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja															
Buch - Kalender		Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja																
ADF -> SADF		Ja	Ja	Ja	Ja	--	Ja																	
Vollbild		*3	*3	Nein	Ja	Nein																		
Bildwiederholung		Nein	Nein	Nein	Ja																			
Ohne lLeerseite		Ja	Ja	Ja																				
Randflöschung		Ja	Ja																					
Copy & File		Nein																						
Speichern in e-Filing																								

*1 Formateinstellung erforderlich.

*2 Formateinstellung erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN].

*3 Die zuletzt eingestellte Funktion ist wirksam.

*4 Kann für 2. und nachfolgende Jobs nicht geändert werden

*5 Buchrand nicht verfügbar.

Kombinationsraster 2/2

		2in1/4in1	Seitentrennung	Mittelrand löschen	Randflöschung	Bildverschiebung	Endverarbeitung									2-seitig					Foto-Zoom	Gemischte Original-formate	Manuelle Kopie
							Gedreht sortiert	Mittelstichheftung	Lochen	Magazin-sortierung & Mittelstich-heftung	Magazinsortierung	Geheftet sortiert	Gruppiert	Sortiert	Unsortiert/Ungeheftet	Buch - 2	2 - 2 Duplex	2 - 1 Getrennt	1 - 2 Duplex	1 - 1 Simplex			
Manuelle Kopie		*3	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*2	Ja	Ja	Ja	*1	*1	Ja	*1	Ja	*1	*1	
Gemischte Originalformate		Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein		
Foto-Zoom		*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja			
2-seitig	1 - 1 Simplex	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	*3	*3				
	1 - 2 Duplex	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	*3					
	2 - 1 Getrennt	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3						
	2 - 2 Duplex	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3							
	Buch - 2	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja								
Endver-arbeitung	Unsortiert/Ungeheftet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	Ja	*3	*3	*3	*3	*3									
	Sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	Ja	*3	*3	*3	*3										
	Gruppiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	Ja	*3	*3	*3											
	Geheftet sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	Ja	*3	*3												
	Magazinsortierung	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	*3	*3	Nein	*3													
	Magazinsort. & Mittelstichheftung	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	*3	*3	Nein														
	Lochen	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein															
	Mittelstichheftung	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	*3																
	Gedreht sortiert	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja																	
Bildverschiebung		Ja	*5	Ja	Ja																		
Randflöschung		Ja	Ja	Nein																			
Mittelrand löschen		Nein	Nein																				
Seitentrennung		Nein																					
2in1/4in1																							
Editieren	Ausschneiden																						
	Ausblenden																						
	Spiegeln																						
	Nega/Pos																						
XY Zoom																							
Deck-blatt	Oben leer																						
	Oben kopiert																						
	Beide leer																						
	Oben kopiert Hinten leer																						
Blatt einfügen	Kopiert																						
	Leer																						
Zeitstempel																							
Seitennummer																							
Job erstellen																							
Bilddrehung																							
Buch - Kalender																							
ADF -> SADF																							
Vollbild																							
Bildwiederholung																							
Ohne lLeerseite																							
Randflöschung																							
Copy & File																							
Speichern in e-Filing																							

*1 Formateinstellung erforderlich.

*2 Formateinstellung erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN].

*3 Die zuletzt eingestellte Funktion ist wirksam.

*4 Kann für 2. und nachfolgende Jobs nicht geändert werden

*5 Buchrand nicht verfügbar.

Kombinationsraster für Bildeinstellungen

■ Kombinationsraster 1/2

		Sättigung	Farbton	Rot & Schwarz, Bereich-Justage	Zweifarbig einstellbar	Schärfe	Hinter-grund-justage	Vordefinierte Tasten					RGB Justage	Farb-balance
								Marker	Löschen	Lebhaft	Kühl	Warm		
Kontrast Manuell/Auto		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Farbmodus	Vollfarbe	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Auto Farbe	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
	Schwarz	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Zweifarbkopie — Farbauswahl	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Zweifarbkopie — Rot & Schwarz	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Einzelfarbe	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Originalmodus	Text / Foto	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Text	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Foto	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Gedrucktes Bild	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Karte	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildglättung	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Farbbalance		Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
RGB Justage		Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein		
Vordefinierte Tasten	Warm	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein			
	Kühl	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein				
	Lebhaft	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein					
	Löschen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein						
	Marker	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein							
Hintergrungjustage		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja								
Schärfe		Ja	Ja	Ja	Ja									
Zweifarbig einstellbar		Nein	Nein	Nein										
Rot & Schwarz, Bereich-Justage		Nein	Nein											
Farbton		Ja												
Sättigung														

*1 Nur bei manueller Justage

■ Kombinationsraster 2/2

		Originalmodus						Farbmodus						Kontrast Manuell/-Auto
		Bild-glättung	Karte	Gedrucktes Bild	Foto	Text	Text / Foto	Einzelfarbe	Zweifarb-kopie — Rot & Schwarz	Zweifarb-kopie — Farbaus-wahl	Schwarz	Auto Farbe	Vollfarbe	
Kontrast Manuell/Auto		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Farbmodus	Vollfarbe	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein		
	Auto Farbe	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein			
	Schwarz	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein				
	Zweifarbkopie — Farbauswahl	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein					
	Zweifarbkopie — Rot & Schwarz	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein						
	Einzelfarbe	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja							
Originalmodus	Text / Foto	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein								
	Text	Nein	Nein	Nein	Nein									
	Foto	Nein	Nein	Nein										
	Gedrucktes Bild	Nein	Nein											
	Karte	Nein												
	Bildglättung													
Farbbalance														
RGB Justage														
Vordefinierte Tasten	Warm													
	Kühl													
	Lebhaft													
	Löschen													
	Marker													
Hintergrungjustage														
Schärfe														
Zweifarbig einstellbar														
Rot & Schwarz, Bereich-Justage														
Farbton														
Sättigung														

*1 Nur bei manueller Justage

INDEX

Numerics

2IN1 / 4IN1 105
[2-SEITIG] 8

A

A/B Format 11
Abteilungsverwaltung 8
ADF 132
ADF -> SADF 132
AMS (Automatischer Kopiermaßstab) 61
Anzahl Kopien 9, 33
Anzahl restlicher Sätze 9
Anzeigebereich für Systemstatus 8, 10
[APS] 8, 54
Aufbewahrung von Farbkopien 26
[AUSGABEFACH] 10
Ausgabefach 10
Ausgabefach wählen 40
Außenrand löschen 140
Autofarbe 58
Automatische Wahl des Papierformats (APS) 54
Automatischer Auftragsstart 36
Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung (RADF)
  RADF verwenden 30
  ungeeignete Originale 30
  Vorsichtsmaßnahmen 30
Automatischer Kopiermaßstab (AMS) 61
Automatisches Zurücksetzen 41

B

[BASIS] Register 8
BASIS-Menü 8
[BEARBEITEN] Register 8, 94
Bearbeitungsfunktionen 93
  2IN1 / 4IN1 105
  ADF -> SADF 132
  Außenrand löschen 140
  BILDAUSRICHTUNG 129
  BILDBEARBEITUNG 110
  BILDWIEDERHOLUNG 136
  BLATTEINFÜGUNGSMODUS 120
  BUCH - KALENDER 131
  BUCHMITTE LÖSCHEN 101
  DECKBLATT 117
  JOB ERSTELLEN 126
  Leere Seite auslassen 138
  MAGAZINSORTIERUNG 108
  Rand löschen 99
  Randversatz 95
  SEITENNUMMERIERUNG 124
  SEITENTRENNUNG 103
  Vollbild 134
  XY ZOOM 115
  ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL 123
Bedienfeld (Touch Panel) 8
Benutzerverwaltung 8
[BILD] Register 8, 144
BILDAUSRICHTUNG 129
BILDBEARBEITUNG 110
  Ausschneiden 110
  Maskieren 110
  Negativ/Positiv-Umkehrung 113
  Spiegelbild 113
Bildbearbeitungsfunktionen
  Bildbearbeitungsfunktionen 143
  Einzelfarbe 157
  Farbbalance 145
  Farbton 158
  HINTERGRUNDANPASSUNG 149
  RGB-Justage 147
  Sättigung 160
  SCHÄRFE 150
  Voreingestellte Farbjustage 148
  ZWEIFARBIGE KOPIE 151
BILDGLÄTTUNG 59
Bildmenü 144
BILDWIEDERHOLUNG 136
BLATTEINFÜGUNGSMODUS 120
BUCH - KALENDER 131
BUCHMITTE LÖSCHEN 101

D

DECKBLATT 117
Dickes Papier 12
Display 52
Doppelseitig kopieren
  Buchoriginale -> zweiseitige Kopien 82
  Einseitige Originale -> einseitige Kopien 82
  Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien 82
  Simplex/Duplex 82
  Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien 82
  Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien 82

E

[EINSTELLUNGEN] 9
Einzelblatteinzug 12, 41, 42, 48
Einzelblattkopieren
  Einzelblattkopieren 41
  Papier im Nicht-Standardformat 48
  Papier im Standardformat 42
Einzelfarbe 157
Einzelner Einzug 32
Einzugsmodus 31
Empfohlenes Papier 11
Endverarbeitung
  auswählen 70
  Broschürensortierung (Magazine Sort) 70, 77
  Endverarbeitung 52
  Gruppiert 70, 72
  Heften und Sortieren 70, 75
  Lochung 70, 79
  Magazinsortierung & Spezialheftung 70, 77
  Manuell geheftet 70, 81
  Rotier. Erstell 70, 73
  Sortiert 70, 72
  Spezialheftung 70, 77
  Unsortiert/Ungeheftet 70
Externe Großraumkassette 11, 23

F

Farbbalance 145
FARBMODUS
  Autofarbe 58
  Farbmodus 52, 58
  Schwarz 58
  Vollfarbe 58

Farbmodus 9
Farbton 158
Finisher
Bezeichnung 71
Finisher 70
Spezialheftungs-Finisher 70
[FINISHING] 8
FOTO 59
Foto Zoom 67
Freigegebener Ordner 91
FTP 91
[FUNCTION CLEAR] Taste 41, 52, 53
Funktionseinstellungen löschen 53

G

GEDRUCKTES BILD 59
Gruppiert 70, 72

H

Heften und Sortieren 70, 75
HILFE-Taste 9
Hintere Führung 14
HINTERGRUNDANPASSUNG 149

I

[INTERRUPT] Taste 37

J

JOB ERSTELLEN 126
[JOB STATUS] 9
Job Status 184
Job Status Menü 184
Job-Aufzeichnung 188
Jobs
anhalten / fortsetzen 186
Löschen 185
prüfen 184
verschieben 187

K

K Format 11
KARTE 59
Kassetten 11, 13, 190
Kassettentasten 10
Kombinationsraster für Bildeinstellungen 199
Kombinierbare Kopierfunktionen 197
Kontinuierlicher Originaleinzug 31
Kontrast einstellen 52, 60
Kontrasttasten 9
Kontrollbereich 81
Kopieren
Anhalten 35
Anzahl Kopien 33
Automatischer Auftragsstart 36
Doppelseitig kopieren 82
Einfaches Kopierverfahren 33
Einzelblattkopieren 41
Fortsetzen 35
Foto Originale 67
Gebundene Originale 29, 86
Gemischte Originalformate 56
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit 194
Kopieren 33
Kopieren in Datei 89
Kopiervolumen 52
Papier im Nicht-Standardformat 48
Prüfkopie 38
Reproduktionsverhältnis 52, 61
unterbrechen 37
Vor dem Kopieren 26
Kopieren in Datei 89
Kopierfunktionen
Funktionseinstellungen löschen 53
Funktionseinstellungen prüfen 52
Vor der Verwendung von Kopierfunktionen 52
Kopiervolumen 52

L

Leere Seite auslassen 138
Locher 70
Lochung 70, 79
LT Format 11

M

MAGAZINSORTIERUNG 108
Magazinsortierung 70, 77
Magazinsortierung & Spezialheftung 70, 77
Manuell geheftet 70, 81
Meldungsbereich 8
Menü "Bearbeiten" 94

N

NetWare IPX/SPX 92
NetWare TCP/IP 92
Normales Papier 11
Nützliche Vorlagen 163

O

Öffentliche Vorlagengruppe 165
OHP-Folie 12, 41, 44
Originale
Akzeptierte Originale 27
auflegen 27
Gemischte Originalformate 56
Maximal Blattzahl für Scannen 27
RADF verwenden 30
[ORIGINALMODUS] 9, 59
Originalmodus
BILDGLÄTTUNG 59
FOTO 59
GEDRUCKTES BILD 59
KARTE 59
Originalmodus 52, 59
TEXT 59
TEXT/FOTO 59
Originalstopper 31

P

Papier
- einlegen 11, 13, 21, 23
- Geeignetes Kopierpapier 11
- Lagerung von Kopierpapier 12
- Menge des restlichen Papiers 10
- Papierformat registrieren 17
- Papiermangel 34
- Papiertyp einstellen 19, 43, 47
- Ungeeignetes Kopierpapier 12

Papierformat registrieren 17
Papiergrößeanzeige 14
Papierstütze 41
Papiertyp einstellen 19, 43, 47
Papiertyp für den Einzelblatteinzug 10
Papierwahl 52, 54
[PAPIERZUFUHR] 10
Protokoll 188
[PRÜFKOPIE] 9
Prüfkopie 38

R

Rand löschen 99
Randversatz 95
Recyclingpapier 11
Reproduktionsverhältnis 52, 61
RGB-Justage 147
Rotier. Erstell 70, 73

S

SADF 132
Sättigung 160
SCHÄRFE 150
Schwarz 58
Seitenführung der Kassette 14
Seitenführung im Einzelblatteinzug 42, 48
Seitenführungen im RADF (optional) 31, 32
SEITENNUMMERIERUNG 124
SEITENTRENNUNG 103
Seitliche Führung 13
Selbstklebe-Etiketten 12, 41
Simplex/Duplex 52
SMB 92
Sortiert 70, 72
[SPEICHERN] 9
Spezialheftung 70, 77
Standardeinstellungen 52
[START] Taste 34

T

Tandem Großraumkassette 11, 21
TEXT 59
TEXT/FOTO 59
Tonermenge 191

U

Unsortiert/Ungeheftet 70
Unterbrechungskopie 37
[USER FUNCTIONS] Taste 17

V

vertrauliche Gruppe
- erstellen 168
- Löschen 178
- vertrauliche Gruppe 165
- Vertrauliche Gruppendaten ändern 175
- Vorlagen speichern 170

Vollbild 134
Vollfarbe 58
Voreingestellte Farbjustage 148
[VORLAGE] 9, 162
Vorlagen
- abrufen 172
- Daten ändern 175, 176
- Löschen 178, 180
- Nützliche Vorlagen 163
- Registrierung 165, 170
- Vorlagen 162

Vorlagenglas 28
Vorlagenmenü 162

W

Warnmeldungsbereich 8
Wasserfestes Papier 12

X

XY ZOOM 115

Y

YMCK Justage 145

Z

ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL 123
[ZOOM] 8, 61
ZWEIFARBIGE KOPIE 151

Erste Ausgabe 2009.7

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany